

Stoffgliederungsplan

**Berufsausbildung Verwaltungsfachangestellte
Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung
d. Freistaates Bayern u. Kommunalverwaltung**

2020/2023

Ansprechpartnerinnen & Ansprechpartner

Lehrgang

Nicole Lindner
Referentin

☎ 089 54057-8411
☎ 089 54057-918411
✉ lehrgang_vfa-k@bvs.de

Sandra Glatz
Organisation

☎ 089 54057-8318
☎ 089 54057-918318
✉ lehrgang_vfa-k@bvs.de

Monika Franzel
Organisation

☎ 089 54057-8516
☎ 089 54057-918516
✉ lehrgang_vfa-k@bvs.de

Tobias Stellner
Organisation

☎ 089 54057-8416
☎ 089 54057-918416
✉ lehrgang_vfa-k@bvs.de

Madeleine Braun
Organisation

☎ 089 54057-8263
☎ 089 54057-918263
✉ lehrgang_vfa-k@bvs.de

Maike Käßner
Organisation

☎ 089 54057-8405
☎ 089 54057-918405
✉ lehrgang_vfa-k@bvs.de

Prüfung

Melanie Weiser
Referentin

☎ 089 54057-8526
☎ 089 54057-918526
✉ pruefungsamt@bvs.de

Heike Elsaesser
Organisation

☎ 089 54057-8419
☎ 089 54057-918419
✉ pruefungsamt@bvs.de

Allgemeine Vorbemerkung

Zu den nachfolgenden Stoffgliederungsplänen ist insbesondere auf Folgendes hinzuweisen:

In den Fächern

- Berufsausbildung im öffentlichen Dienst
- Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht

werden durch die Berufsschule die Grundlagen vermittelt. Die Einzelheiten sind den jeweiligen Stoffgliederungsplänen zu entnehmen.

In den Fächern

- Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre
- BGB in der täglichen Verwaltungsarbeit
- Staatsrecht als Grundlage der rechtsstaatlichen Verwaltungsarbeit

vermittelt ausschließlich die Berufsschule die Grundlagen. Im Unterricht der BVS wird in praxisbezogenen Fällen dieses Grundlagenwissen vertieft und auf die Prüfungen vorbereitet.

Für alle Lehrgebiete gilt, dass die Intensität der Stoffvermittlung den Lernzielstufen zu entnehmen ist. Die Referenten werden gebeten, die Lernzielstufen der Stoffgliederungspläne nicht zu überschreiten.

Inhalt

Stoffverteilungsplan.....	5
Lernmittelplan.....	6
1. Lern- und Arbeitstechniken.....	7
2. Einführung in das Recht und Rechtsanwendung.....	8
3. Verwaltungstechnik und -organisation, e-Government.....	12
4. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst.....	20
5. Kommunale Finanzwirtschaft.....	22
6. Personalwesen.....	31
7. Kommunalrecht.....	37
8. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.....	43
9. Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre.....	49
10. Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit.....	51
11. Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit.....	55
12. Sozialrecht.....	62
13. Öffentliche Sicherheit und Ordnung.....	66
14. Kommunikation und Kooperation.....	70
Lernzielstufen.....	71

Nr	Lehrgebiete	UE	1.VL	Online	2.VL	Online (2)	3.VL	Online (2)	4.VL	Online (1)	5.VL+ Projekt	Online (2)	6.VL und ABL
1	Allgemeine Einweisung	2	2										
2	Einführung in das Recht und Rechtsanwendung	20	20										
3	Verwaltungstechnik, Verwaltungsorganisation, e-Government	44	24	6	14								
4	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	14	10	4									
5	Kommunale Finanzwirtschaft	56	8		8	4	12	4	8				12
6	Personalwesen	56				6	14	4	12		4	4	12
7	Kommunalrecht	56			8		14	2	16	4		4	8
8	Allg. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	52			8		14	2	12	4	4		8
9	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	12											12
10	Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit	26		6	8							4	8
11	Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit	26		6	8							4	8
12	Sozialrecht	28								8	8		12
13	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	28								8	8		12
14	Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag	12	12										
15	Lern- und Arbeitstechniken	8	8										
16	Fachpraktische Fallbearbeitung	22										6	16
17	Handlungsorientiertes Projekt	24									24		
18	Klausuren	54	6		6		6		12		12		12
	Gesamt	540	90	22	60	10	60	12	60	24	60	22	120

(1) vor dem 5.VL als Webinar (DU)

(2) Freistellungstage von Ausbildungsbehörde festzulegen (DL)

DU = Distanzunterricht (Webinar)

DL = Distanzlernen (Moodle)

VFA-K Jahrgang 2020/2023

Lernmittelplan

(Änderungen vorbehalten)

Aufgabe Nr.	Lehrgebiete	Voll-Lehrgang
1	Einführung in das Recht und Rechtsanwendung	2.*
2	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	2.*
3	Verwaltungsorganisation – Verwaltungstechnik	2.
4	Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit / Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit	2.
5	Kommunale Finanzwirtschaft	3.
6	Kommunalrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	3.
7	Personalwesen	4.
8	Kommunalrecht	4.
9	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	4.
10	Kommunale Finanzwirtschaft	4.
11	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	5.
12	Personalwesen	5.
13	Kommunalrecht	5.
14	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	5.
15	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6.
16	Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit	6.
17	Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit	6.
18	Sozialrecht	6.

*wären Bestandteil vom 1. VL gewesen, wurde aber wegen Corona in den 2. VL verschoben

Lern- und Arbeitstechniken				
<p>Die Auszubildenden sollen über allgemeine und fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken verfügen. Sie sollen sich bewusstwerden, welcher Lerntyp sie sind und entsprechende Lern- und Arbeitstechniken für Klausur- und Prüfungsvorbereitungen einsetzen können.</p> <p>Sie sollen einen Überblick über die Fächer haben, Zusammenhänge erkennen können und mit den entsprechenden Lern- und Arbeitsmitteln umgehen können.</p> <p>Sie sollen über das richtigen Zitieren und die Möglichkeit und Zulässigkeit des Kommentierens, informiert sein.</p>				
Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	Selbststudium
1. VL	1.4	8	4	0
	1.1 – 1.3		0	4

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbststudium	Bemerkungen
<p>1.1 So lerne ich am besten – mein Lerntyp</p> <p>1.2 Eigenverantwortliches Lernen</p> <p>1.3 Damit Lernen gelingt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivation • Körper und Gehirnaktivierung • Arbeitsplatz • Lern- und Arbeitsgruppen • Aktive Mitarbeit im Unterricht • Erfolgreich Klausuren und Prüfungen meistern <p>1.4 Fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblick über die Fächer verschaffen • Umgang mit der VSV und sonstigen Arbeitsmitteln (z.B. Lehrbücher der BVS, Fachliteratur) • Richtiges Zitieren von Rechtsvorschriften • Kommentieren von Rechtsvorschriften (Hilfsmittelbestimmung) • Mitschrift und Skripte • Lernen mit Lernmitteln – aktives Lernen und Wiederholen • Textanalyse • Klausuren 		4 UE	4 UE	



Einführung in das Recht und Rechtsanwendung



Fachkompetenz:

Sie können

- die verschiedenen Gesetze (z.B. vom Bundestag oder vom Landtag erlassen) bestimmen und ihrem Rang nach einordnen.
- die für die Einteilung des Rechts wesentlichen Grundbegriffe (z.B. öffentliches Recht und Privatrecht) anwenden.



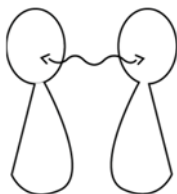
Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Argumentation mit den für die Rechtsanwendung wesentlichen Grundbegriffen (z.B. Kann-Vorschriften und Muss-Vorschriften).
- bei der Zuordnung des Verwaltungshandelns zum öffentlichen Recht oder zum Privatrecht und können hieraus Schlussfolgerungen für die Anwendbarkeit von Rechtsvorschriften ziehen.
- bei der Fertigung schriftlicher Arbeiten.

und beherrschen

- die Kunst, Fälle zu lösen (z.B. Gutachtenstil und Urteilsstil; Prüfung, ob ein Sachverhalt die Voraussetzungen einer Rechtsvorschrift erfüllt; Begründung von Lösungen).



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- Sinn und Notwendigkeit der Rechtsordnung als Grundlage eines geordneten Gemeinschaftslebens und des Verwaltungshandelns zu erkennen.
- die Rechtsordnung gegenüber anderen Lebensordnungen (z.B. Sitte oder Religion) abzugrenzen und diese als Grundlagen des Rechts zu begreifen.

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	Selbststudium
1. VL	1. – 6.	20	16	4 (Moodle)

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbststudium	Bemerkungen
1. Die Bedeutung des Rechts 1.1 Die Notwendigkeit der Rechtsordnung für die menschlichen Beziehungen in einer Gemeinschaft 1.2 Erzwingbarkeit des Rechts 1.3 Abgrenzung des Rechts gegenüber anderen Ordnungen, z.B. Religion, Moral, Sitte	II I I		1 UE	
2. Rechtsquellen 2.1 Begriff der Rechtsquelle 2.2 Arten der geschriebenen Rechtsquellen im nationalen Recht <ul style="list-style-type: none"> • Verfassungsrecht • Gesetze im formellen Sinne • Gesetze im nur materiellen Sinne <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsverordnungen - Satzungen 	III III	5 UE		
2.3 Rechtsquellen der EU <ul style="list-style-type: none"> • Primärrecht • Sekundärrecht (Verordnungen/Richtlinien) 	I		1 UE	
2.4 Abgrenzung der Rechtsquellen zu Nicht-Rechtsquellen (Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsakte, Verwaltungsvorschriften, Verträge, Allg. Geschäftsbedingungen, Vereinssatzungen, Kommentare)	III			
2.5 Rangordnung der Rechtsquellen	III			
3. Die Einteilung des Rechts 3.1 Öffentliches Recht und Privatrecht	III	4 UE		
3.2 Zwingendes und nachgiebiges Recht	III			
3.3 Strenges und billiges Recht	III			
3.4 Objektives und subjektives Recht	II			

<p>4. Personen im Recht</p> <p>4.1 Natürliche Personen</p> <p>4.2 Juristische Personen</p> <p> 4.2.1 des öffentlichen Rechts</p> <p> 4.2.2 des privaten Rechts</p>	III		1 UE	
<p>5. Die Anwendung des Rechts</p> <p>5.1 Verhältnis der Rechtsnormen zueinander</p> <p> 5.1.1 Ranghöheres bricht rangniedrigeres Recht</p> <p> 5.1.2 Jüngerer bricht älteres Recht</p> <p> 5.1.3 Spezialgesetz bricht allgemeines Gesetz</p> <p>5.2 Aufbau einer vollständigen Rechtsnorm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tatbestand • Rechtsfolge <p>5.3 Subsumtion und Feststellung der Rechtsfolge</p> <p>5.4 Auslegung von Rechtsbegriffen</p> <p> 5.4.1 Verbalinterpretation</p> <p> 5.4.2 systematische Methode</p> <p> 5.4.3 teleologische Interpretation</p> <p>5.5 Lückenausfüllung</p> <p> 5.5.1 Analogie</p> <p> 5.5.2 Umkehrschluss</p>	II	4 UE	0,5 UE	
<p>6. Anfertigung von schriftlichen Arbeiten (Methodik und Technik der Fallbearbeitung)</p> <p>6.1 Genaues Aufnehmen des Wortlauts der Aufgabe</p> <p>6.2 Herausarbeiten der Fragestellung</p> <p>6.3 Beachten der Bearbeitungshinweise</p> <p>6.4 Erheblicher Sachverhalt</p> <p>6.5 Überlegungen zur Reihenfolge der Entwicklung der Lösung</p> <p>6.6 Erkennen und Gewichten der Probleme</p> <p>6.7 Zeiteinteilung</p> <p>6.8 Notizen</p> <p>6.9 Klären und Lösen der Rechtsfragen</p> <p>6.10 Aufbau und Gliederung</p>	III	3 UE	0,5 UE	Die Lerninhalte sollen anhand einfacher Fälle vermittelt und vertieft werden

6.11 Begründung der Lösung/Argumentation				
6.12 Gutachtenstil – Urteilsstil				
6.13 Zitieren von Rechtsvorschriften				
6.14 Form (Rand, deutliche Schrift, Gliederung, Absätze)				



Verwaltungsorganisation und Verwaltungstechnik, E-Government



Fachkompetenz:

Sie können

- die verschiedenen Gewalten sowie die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung und Kommunalverwaltung unterscheiden und Behörden korrekt einordnen.
- die äußere von der inneren Behördenorganisation, sowie Aufbau- von der Ablauforganisation unterscheiden und mit Fachbegriffen umgehen.
- Sie sind sicher im Umgang mit Organisationsplänen und können deren Inhalt und gegenseitige Abhängigkeiten erläutern
- Sie sind sicher in der Auswahl und im Abfassen dienstlicher Schreiben inklusive der sachleitenden Verfügungen.

Sie beherrschen

- die Behandlung des Postein- und -ausgangs.



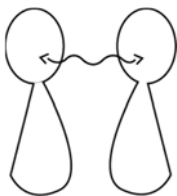
Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- beim Erkennen von Zuständigkeiten, auch anderer Behörden, und können die daraus notwendigen Schritte (z.B. Weiterverweisung) veranlassen.

Sie sind in der Lage

- selbständig Organisationspläne anzupassen und weiterzuentwickeln.
- Posteingänge selbständig zu bearbeiten und in den Geschäftsgang zu geben.
- Schriftverkehr zu erledigen (Schriftstücke zu fertigen und Anfragen zu beantworten).



Sozialkompetenz:

Sie können

- kompetent und bürgerfreundlich Zuständigkeiten erläutern.
- die Inhalte der Organisationspläne kompetent und bürgerfreundlich erläutern.
- fachgerecht entscheiden, in welchem Umfang unter Beachtung der Bürgernähe/-freundlichkeit Auskunft zu erteilen ist.

Sie sind in der Lage

- im Einzelfall im Rahmen der AGO vorrangig zu behandelnde Personenkreise zu erkennen.
- unter Beachtung der Maßgabe kurzer Wege zu entscheiden, ob und in welchem Umfang der Dienstweg einzuhalten ist.

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	Selbststudium
Verwaltungsorganisation				
1. VL	1. – 2.3.6	12	12 (DU)	0
2. VL	2.4 – 3.3	7	7	
Verwaltungstechnik				
2. VL	1. – 3.7	17		
E-Government				
1. VL		8	0	8 (DL)

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbststudium	Bemerkungen
Verwaltungsorganisation				
1. Grundlagen der Verwaltungsorganisation		12 UE		
1.1 Begriff „Organisation“, Notwendigkeit der Organisation <ul style="list-style-type: none"> • institutional • instrumental • funktional 	I			
1.2 Betrachtungsebenen von Organisationen <ul style="list-style-type: none"> • Äußere und innere Behördenorganisation • Aufbau- und Ablauforganisation 	III			
1.3 Organisationsziele <ul style="list-style-type: none"> • Einteilung der Ziele (in Sach- und Gestaltungsziele, insbes. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung) • Ziele als Steuerungsinstrument • Messbarkeit der Ziele • Zielkonflikte 	II			
1.4 Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition) Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung zur <ul style="list-style-type: none"> • Privatwirtschaft • Gesetzgebung • Rechtsprechung • Regierung 	III			
1.5 Aufgaben der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsverwaltung • Eingriffsverwaltung • Planungsverwaltung 	II			
2. Äußere Behördenorganisation				

2.1 Grundbegriffe Behörde, Amt, Zuständigkeiten (sachlich/örtlich/funktional), Juristische Personen des öffentlichen Rechts	II			
2.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> • horizontale Gewaltenteilung • vertikale Gewaltenteilung • Aufgabenverteilung zwischen Bund und Länder 	II			
2.3 Aufbau der öffentlichen Verwaltung	III			
2.3.1 Träger der Verwaltung, unmittelbare u. mittelbare Staatsverwaltung, Bundes- und Landesverwaltung,				
2.3.2 Bundesverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - unmittelbare Bundesverwaltung - mittelbare Bundesverwaltung - Organisationsgewalt 	I			
2.3.3 Landesverwaltung	III			
2.3.3.1 Unmittelbare Landesverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau - Hierarchie - Zuständigkeiten 				
2.3.3.2 Mittelbare Landesverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Körperschaften, Anstalten, Stiftungen d.ö.Rechts - Beliehene Unternehmer 	III			
2.3.3.3 Organisationsgewalt	II			
2.3.4 Kommunalverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Überblick Kommunalverwaltung - Verfassungsrechtliche Grundlagen - Selbstverwaltungsrecht - Aufgaben und Wirkungskreis - Gemeinden - Landkreise - Besondere Stellung des Landratsamtes - Bezirke - Verwaltungsgemeinschaften - Zweckverbände 	III			
2.3.5 Aufsicht Behörden- und Staatsaufsicht	II			
2.3.6 Organisationsformen kommunaler Zusammenarbeit	II			
2.4 Organisationsgrundsätze <ul style="list-style-type: none"> • Zentralisation/Dezentralisation • Konzentration/Dekonzentration • Einheit/ Einräumigkeit der Verwaltung 	II	7 UE		
3. Innere Behördenorganisation	III			
3.1 Organisationspläne <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabengliederungsplan 				

<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm • Geschäftsverteilungsplan • Arbeitsverteilungsplan • Stellenbeschreibung <p>3.2 Aufbau von Behörden, Bildung von Organisationseinheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellen • Instanzen • Dach- und Facheinheiten • Linienorganisation • Besondere Organisationsformen (Stabstelle, Arbeitsgruppen) <p>3.3 Grundsätze für die Aufbauorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung artgleicher Aufgaben • Organisatorisches Minimum • Leitungsspanne • Kompetenzabgrenzung 				
Verwaltungstechnik				
<p>1. Grundlagen der Ablauforganisation - Verwaltungstechnik</p> <p>1.1 Notwendigkeit von Regeln für die Ablauforganisation</p> <p>1.2 Allgemeine Geschäftsordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsnatur • Geltungsbereich • sonstige Vorschriften (z.B. Innerbehördliche Regelungen) <p>2. Behörde als Dienstleistungsunternehmen (AGO-Zweiter Teil)</p> <p>2.1 Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung in der modernen Gesellschaft • Erwartungshaltungen an die Verwaltung • Bürgerorientierte Verwaltung • Grenzen einer bürgerorientierten Verwaltung <p>2.2 Bürgernähe</p> <p>2.2.1 Persönliche Erreichbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffnungszeiten - Bürgerbüros - Abwicklung des Besucherverkehrs - Bevorzugter Empfang <p>2.2.2 Telefonische Erreichbarkeit</p> <p>2.2.3 Schriftliche Erreichbarkeit</p> <p>2.2.4 Elektronische Erreichbarkeit, E-Government</p>	<p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>III</p>	<p>17 UE</p>		

2.2.5 Information, Öffentlichkeitsarbeit, Transparenz				
2.3 Bürgerfreundlichkeit <ul style="list-style-type: none"> • Verhalten gegenüber dem Bürger • Beratung und Hilfe • Nachvollziehbarkeit und Objektivität • Gesprächstermine 	III			
2.4 Auskünfte, Akteneinsicht (AGO, BayVwVfG)	III			
2.5 Verbesserung der Dienstleistungsqualität, Dienstleistungsorientierung als Daueraufgabe	III			
2.6 Spannungsfeld Hoheitsträger – Dienstleistungs-Unternehmen	III			
3. Geschäftsgang (AGO – Dritter Teil)	I			
3.1 Prozessablauf	III			
3.2 Behandlung der Eingänge <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationswege • Eingangsstelle, Eingangsstempel • Öffnen und büromäßige Vorbehandlung, insbesondere Irrläufer, nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen, besondere Empfänger • dezentral eingehende Sendungen • Weitergabe in den Geschäftsgang (Sichtung durch Vorgesetzte) 	III			
3.3 Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeit (sachlich, örtlich, Weiterleitung bei Unzuständigkeit) • Allgemeine Grundsätze • Abstimmung, Federführung, Beteiligung • Bearbeitung besonderer Fälle (Beschimpfungen, anonyme Schreiben) • Förmliche Bearbeitung von Vorgängen • Form der Sachbearbeitung (Grundsatz der Nichtförmlichkeit, Kommunikationsformen – mündlich, elektronisch, schriftlich, Vorrang der IuK-Technik) • unmittelbare und mittelbare Kommunikation, Dienstwegprinzip 	III			
3.4 Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung	III			

<p>3.4.1 Formale und sprachliche Gestaltung dienstlicher Dokumente, Bearbeitungsvermerke</p> <p>3.4.2 Bezeichnung und Formen dienstlicher Dokumente</p> <p>3.4.3 Abfassen dienstlicher Dokumenten inklusive Bearbeitungsvermerke</p> <ul style="list-style-type: none"> - dienstliche Schreiben (intern und extern), (Entwurf und Original) - Aktenvermerk - Erklärungsniederschrift - Besprechungsniederschrift - Beschlussvorlage - Abgabennachricht - Zwischenmitteilung - Bescheid in erster Instanz (in Grundzügen, Entwurf im persönlichen- und unpersönlichen Stil) <p>3.4.4 Unterschrift, Dienstsiegel</p> <p>3.5 Versand, wirtschaftliche und rechtliche Aspekte (inkl. Zustellung)</p> <p>3.6 Amtliche Beglaubigung Öffentliche Beglaubigung und Beurkundung</p> <p>3.7 Schriftgutverwaltung</p> <p>3.7.1 Notwendigkeit und Aufgaben der Schriftgutverwaltung</p> <p>3.7.2 Organisation der Schriftgutverwaltung (Standort): Sachbearbeiter- u. Zentralregistratur</p> <p>3.7.3 Aktenplan, Aktenzeichen, Geschäftszeichen</p> <p>3.7.4 Aktenaussonderung, Archivwesen</p>	<p>III</p> <p>II</p> <p>II</p>			
E-Government				
<p>1. Rechtliche und organisatorische Grundlagen vom BayEGovG bis zum OZG</p> <p>1.1 Begriffsbestimmung E-Government und digitale Verwaltung</p> <p>1.2 Rechtliche Rahmenbedingungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bundesrecht EGovG, OZG • Landesrecht BayEGoVG, (BayBitTV) <p>1.3 Bayer. EGovernment –Strategie, Montgelas 3.0 mit Bayern Portal, E-Government-Pakt, BayEGovG</p> <p>1.4 Bayern Portal</p>	<p>II</p>		<p>2 UE</p>	

<p>1.5 Portalverbund nach OZG</p> <p>1.6 Vor- und Nachteile von E-Government für Bürger, Verwaltung und Wirtschaft</p> <p>2. Digitale Verwaltungsprozesse nach BayEGovG</p> <p>2.1 Anwendungsbereich (Art. 1 BayEGovG)</p> <p>2.2 Subjektive Rechte (Art. 2 BayEGovG)</p> <p>2.3 Elektronische Kommunikation (Art. 3 BayEGovG)</p> <p> 2.3.1 Zugangseröffnung</p> <p> 2.3.2 Schriftformersetzende Form (Art. 3a BayVwVfG) (qes= qualifizierte elektronische Signatur, DE-Mail, Formulare i.V.m. nPA= neuen Personalausweis)</p> <p> 2.3.3 Verschlüsselung auf Hin- und Rückkanal</p> <p>2.4 Elektronische Verschlüsselung (Art. 3 BayEGovG)</p> <p>Aktuelle Bedrohungslage - Beispiele: Social Engineering, Schwachstelle Faktor Mensch, Schadsoftware</p> <p>2.5 Elektronische Behördendienste (Art. 4 BayEGovG) in Abgrenzung zu Elektronischen Verwaltungsverfahren (Art. 6 BayEGovG)</p> <p>2.6 Elektronische Verwaltungsverfahren (Art. 6 BayEGovG)</p> <p> 2.6.1 Elektronische Antragstellung, elektr. Verwaltungsverfahren (Art. 6 Abs. 1 BayEGovG)</p> <p> 2.6.2 Elektronische Antragstellung, Recht auf Nutzung elektr. Formulare (Art. 6 Abs.2 BayEGovG)</p> <p> 2.6.3 Recht auf elektronische Vorlage von Nachweisen (Art. 6 Abs.3 BayEGovG)</p> <p>2.7 Elektronische Bekanntgabe (Art. 6Abs. 4 BayEGovG), Art. 5 Abs. 5 VwZvG)</p> <p>2.8 E-Payment (Art. 5 Abs.1 BayEGovG)</p> <p>2.9 E-Rechnung (Art. 5 Abs.2 BayEGovG)</p> <p>2.10 Elektronische Akten und Register (E-Akte, Art. 7 BayEGovG)</p> <p> 2.10.1 Geltungsbereich</p> <p> 2.10.2 Grundlagen (Akten – und Dokumentenbegriff, Struktur, Metadaten, Hybridakte, Scannen)</p> <p> 2.10.3 Vor- und Nachteile E-Akte/ Papierakte</p>	II		4 UE	
--	----	--	------	--

<p>2.10.4 Grundsätze elektr. Aktenführung 2.10.5 Funktionen DMS (Dokumentenmanagementsystem/ E-Akte (Art. 7 Abs.2 BayEGovG)</p> <p>2.11 Behördliche Zusammenarbeit (Art. 8 BayEGovG) Elektronische Verwaltungsstrukturen, Sicherheit, technische Abstimmung, Barrierefreiheit, Basisdienste, Bayern Portal</p>				
<p>3. Informationssicherheit und Datenschutz</p> <p>3.1 Datenschutz (Art. 16-17 BayEGovG) 3.1.1 Rechtsgrundlagen (DSGVO, BayDSG) 3.1.2 Grundbegriffe (Verarbeitung, personenbezogener Daten) 3.1.3 Verantwortlicher 3.1.4 Behördlicher Datenschutzbeauftragter 3.1.5 Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten</p> <p>3.2 Informationssicherheit 3.2.1 Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik Aufgaben und Befugnisse 3.2.2 Behördenübergreifende Pflichten (Art. 11 BayEGovG) Angemessene, technische und organisatorische Maßnahmen, Informationssicherheitskonzepte, (Informationssicherheit versus IT-Sicherheit) 3.2.3 E-Mail Sicherheit Sicheres Verhalten am Arbeitsplatz (z.B. Passwortsicherheit, Kenntnis von verschiedenen Bedrohungsarten (verschiedene Arten von Malware), sichere Entsorgung von Datenträgern 3.2.4 Behördennetz 3.2.5 Abgrenzung zum Datenschutz 3.2.6 Clouddienste 3.2.7 Risiko- und Notfallmanagement</p>	II		2 UE	

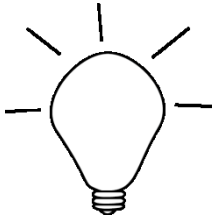
Berufsausbildung im öffentlichen Dienst				
Die Berufsschule vermittelt u. a. im Fach Personalwesen die Grundlagen für das Lehrgebiet "Berufsausbildung im öffentlichen Dienst". Darauf aufbauend wiederholt und vertieft die BVS diese Kenntnisse und ergänzt sie um die Inhalte des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD)				
Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	Selbststudium
1. VL	1. – 5. 6. – 8.	14	8 0	0 6 (Moodle)

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbststudium	Bemerkungen
1. Grundlagen	II	8 UE		
1.1 Struktur der Berufsbildung				
1.2 Zweck der Berufsausbildung				
1.3 Das duale System				
1.4 Die schulische Ausbildung				
2. Berufsausbildungsverhältnis	II			
2.1 Voraussetzungen				
2.2 Form und Inhalt				
2.3 Nichtige Vereinbarungen				
2.4 Eignung				
3. Berufsausbildungsvertrag	III			
3.1 Gegenstand und Gliederung der Berufsausbildung				Die unterscheidenden Merkmale zu einem Arbeitsverhältnis sollen herausgearbeitet werden
3.2 Beginn und Dauer				
3.3 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte				
3.4 Regelmäßige tägliche Arbeitszeit				
3.5 Probezeit				
3.6 Ausbildungsvergütung				
3.7 Urlaub				
3.8 Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses				

<p>4. Pflichten des Ausbildenden</p> <p>4.1 Ausbildungspflicht</p> <p>4.2 Bereitstellung der Ausbildungsmittel</p> <p>4.3 Überwachung der Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)</p> <p>4.4 Freistellung</p> <p>4.5 Erziehungspflicht</p> <p>4.6 Zeugniserteilung</p>	II			
<p>5. Pflichten des Auszubildenden</p> <p>5.1 Lernpflicht</p> <p>5.2 Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen</p> <p>5.3 Gehorsamspflicht</p> <p>5.4 Geheimhaltungspflicht</p> <p>5.5 Sorgfaltspflicht</p>	II			
<p>6. Jugend- und Auszubildendenvertretung</p> <p>6.1 Rechtliche Grundlagen</p> <p>6.2 Wahl</p> <p>6.3 Aufgaben</p>	II		6 UE	
<p>7. Prüfungen</p> <p>7.1 Prüfungsordnung</p> <p>7.2 Zwischenprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung • Prüfungsgebiete <p>7.3 Abschlussprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung • Zulassung • Prüfungsgebiete • Durchführung 	III			
<p>8. Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst</p> <p>8.1 Angestelltenlehrgang II</p> <p>8.2 Berufliche Fortbildung</p>	I			Bekanntmachung BVS im Bayer. Staatsanzeiger



Kommunale Finanzwirtschaft



Fachkompetenz:

Sie können

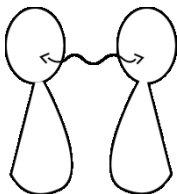
- die Einnahmen einer Gemeinde bewerten und die allgemeinen Grundsätze der Finanzwirtschaft beschreiben = Wie finanzieren sie sich?
- die zentrale Bedeutung des Haushaltsplanes für das Handeln der Verwaltung verstehen und Veranschlagungen (doppisch und kamerale) vornehmen = Wie müssen Finanzen geplant werden?
- Haushaltsmittel bewirtschaften = Wie wird über die geplanten Mittel verfügt?
- die Aufgaben und die Organisation kommunaler Kassen beschreiben und kamerale Buchungen vornehmen = Wer ist für die kassenmäßige Abwicklung zuständig und wie funktioniert diese?



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Erstellung von Haushaltsplan und -satzung, z. B. Wie plane ich den Kauf eines Kopiergerätes?
- bei der Anfertigung von Kassenanordnungen, z. B. Was ist für die Bezahlung der Rechnung zu tun?
- der Vornahme einfacher kameraler Buchungen – Wie werden in der Kasse Vorgänge nachvollziehbar festgehalten oder wie wird die Bezahlung des Kopiergerätes in der Kasse festgehalten?



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- ein Verständnis dafür zu entwickeln, dass mit finanziellen Mitteln verantwortungsbewusst umgegangen werden muss.

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	Lernfeld 1 – 1. Grundlagen (3 UE) Lernfeld 1 – 2. Kommunale Einnahmen (3 UE) Lernfeld 2 - Haushaltssatzung (2 UE)	8 UE
2. VL	Lernfeld 1 – 3.1 Kameraler Haushaltsplan (4 UE) Lernfeld 1 – 3.2 Doppischer Haushaltsplan (4 UE)	8 UE
Online-Phase vor 3. VL	Lernfeld 1 – 4. Veranschlagungsgrundsätze (3 UE) Lernfeld 1 – 5. Bestandteile und Anlagen HHPL (0,5 UE) Lernfeld 1 – 7. Budgetierung (0,5 UE)	4 UE (DL)
3. VL	Lernfeld 1 – 6. Deckungsgrundsätze (3 UE) Lernfeld 1 – 8. Mittelfristige Finanzplanung (1 UE) Übung/Vertiefung aller bisheriger Inhalte (8 UE)	12 UE
Online-Phase vor 4. VL	Lernfeld 4 – 1. Anordnungswesen (1 UE) Lernfeld 4 – 2. Zahlungsverkehr (2 UE) Lernfeld 4 – 3. Verwaltung der Kassenmittel (1 UE)	4 UE (DL)
4. VL	Lernfeld 3 – 1. Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit (1 UE) Lernfeld 3 – 2. Haushaltsbewirtschaftung und –überwachung (1 UE) Lernfeld 3 – 3. Behandlung von Mehrausgaben (2 UE) Lernfeld 4 – 4. Kameraler Buchführung (4 UE)	8 UE
6. VL	Wiederholung und Übung (12 UE)	12 UE
Distanzlernen (DL = Moodle)		

Lerninhalte	Lernzielstufe
Lernfeld 1 Haushaltsplan	
1. Grundlagen (3 UE)	Stufe I
1.1 Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft	Stufe I
1.2 Rechtsgrundlagen	Stufe I
1.3 Allgemeine Haushaltsgrundsätze	Stufe III
1.3.1 stetige Aufgabenerfüllung	
1.3.2 konjunkturgerechtes Verhalten	
1.3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit	
1.3.4 Jährlichkeit	
1.3.5 Jährigkeit	
1.3.6 Vorherigkeit und Rechtzeitigkeit	
1.3.7 Öffentlichkeit	
1.3.8 Zusammenarbeit mit Privaten	
1.3.9 dauernde Leistungsfähigkeit	
1.3.10 Vermeidung der Überschuldung	
1.3.11 Minimierung finanzieller Risiken	
1.4 Zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft	Stufe I

<p>2. Kommunale Einnahmen (3 UE)</p> <p>2.1 Sonstige Einnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beteiligung an der Einkommen- und Umsatzsteuer -Finanzausgleich (einschl. staatlicher Zuweisungen) -Vermögenserträge (z.B. Ablieferungen gemeindlicher Eigenbetriebe und Kommunalunternehmen bzw. Gewinnanteile aus Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts) - Rücklagenentnahme <p>2.2 Abgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - besondere Entgelte (Gebühren und Beiträge) - Steuern <p>2.3 Umlagen (ohne Berechnung; nur Kenntnis)</p> <p>2.4 Krediteinnahmen</p> <p>2.5 Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung</p>	<p>Stufe III</p>
<p>3. Haushaltsgliederung</p> <p>3.1 Kameraler Haushaltsplan (4 UE)</p> <p>3.1.1 Veranschlagung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>3.1.2 Einteilung in Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt</p> <p>3.1.3 Gliederung des Haushaltsplans nach Aufgabenbereichen</p> <p>3.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten, Bereichsabgrenzung (insbesondere bei Krediten)</p>	<p>Stufe III</p>
<p>3.2 Doppischer Haushaltsplan (4 UE)</p> <p>3.2.1 Veranschlagung von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>3.2.2 Einteilung in Ergebnishaushalt und Finanzhaushalt</p> <p>3.2.3 Produktorientierte Gliederung</p> <p>3.2.4 Kontenrahmen</p> <p>3.2.5 Ziele und Vorteile des doppelten Rechnungswesens/Unterschiede zur Kameralistik</p> <p>3.2.6 Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung/Auswirkungen von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz</p>	<p>Stufe III</p>
<p>4. Veranschlagungsgrundsätze in Abhängigkeit des Haushaltssystems (3 UE)</p> <p>4.1 Einheit und Vollständigkeit</p>	<p>Stufe III</p>

4.2	Fälligkeit und Kassenwirksamkeit bzw. periodengerechte Zuordnung mit Rundungsmöglichkeiten (insbesondere Veranschlagung von Investitionen), einschließlich Verpflichtungsermächtigungen ohne Veranschlagung der kalkulatorischen Kosten bei kostenrechnenden Einrichtungen	
4.3	Wahrheit und Klarheit	
4.4	Bruttoveranschlagung	
4.5	Einzelveranschlagung	
4.6	produktorientierte Veranschlagung	
4.7	Haushaltsausgleich	
4.8	Zielorientierte Steuerung	
5.	Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne (0,5 UE)	Stufe II
5.1	Bestandteile der Haushaltspläne	
5.2	Anlagen	
5.3	Rechtsqualität des Haushaltsplanes/Bindungswirkungen der Haushaltsansätze	
6.	Deckungsgrundsätze (3 UE)	Stufe III
6.1	Grundsatz der Gesamtdeckung (Budgetierung vgl. 7.)	
6.2	Zweckbindung von Einnahmen, Erträgen, Einzahlungen	
6.3	Deckungsfähigkeit von Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen	
6.4	Übertragbarkeit von Haushaltsermächtigungen (unter Bildung von Haushaltsresten)	
7.	Budgetierung (0,5 UE)	Stufe II
7.1	Begriff des Budgets und Vorteile der Budgetierung	
7.2	Aufstellungsverfahren des Haushalts bei Budgetierung	
7.3	Darstellung im Haushaltsplan und den Anlagen	
7.4	Bewirtschaftung der Budgets	
8.	Mittelfristige Finanzplanung (1 UE)	Stufe III
8.1	Finanzplan (Inhalt, Ziele und Erkenntnisse daraus)	

8.2	Investitionsprogramm	
8.3	Verfahren, insbesondere Orientierungsdaten	
8.4	Unterschied Finanzplan/Haushaltsplan	
Lernfeld 2 Haushaltssatzung		
1.	Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung (0,5 UE)	Stufe III
1.1	Haushaltsaufstellungsverfahren (Eckwertebeschluss, Mittelanforderung/dezentrale Erstellung, Leistungsziele und Kennzahlen)	
1.2	Entwurf der Haushaltssatzung und ggf. Beratung im Ausschuss	
1.3	Beschlussfassung Haushaltssatzung durch Gemeinderat	
1.4	Vorlage Haushaltssatzung und Anlagen an Rechtsaufsichtsbehörde	
1.5	Einholung eventueller Genehmigungen bzw. Behandlung eventueller Beanstandungen	
1.6	Ausfertigung und Bekanntmachung der Haushaltssatzung	
1.7	Auflegung des Haushaltsplans	
2.	Inhalt der Haushaltssatzung (1 UE)	Stufe III
2.1	Rechtsqualität der Haushaltssatzung	
2.2	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> - Summe der Einnahmen oder Ausgaben des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts bzw. Gesamtbeträge und Salden des Ergebnis- und des Finanzhaushalts - Gesamtbetrag der Kreditaufnahmen (aber nur für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen) - Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen - Hebesätze für die Realsteuern - Höchstbetrag der Kassenkredite - mögliche weitere Festsetzungen - Inkrafttreten zum 01.01. des Haushaltsjahres 	
3.	Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit (0,5 UE) (ohne Voraussetzungen für die Erteilung der Genehmigungen; nur genehmigungspflichtige Bestandteile kennen)	Stufe III
3.1	Genehmigung des Gesamtbetrages der Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen	

3.2	eventl. Genehmigung des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen		
Lernfeld 3 Bewirtschaftung des Haushaltsplanes			
1.	Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit (1 UE)	Stufe II	
1.1	Vorläufige Haushaltsführung - Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen - Einnahmen bzw. Erträge und Einzahlungen - Stellenplan		
1.2	Weitere Möglichkeiten - unausgeschöpfte Kreditermächtigung des Vorjahres und des Vorvorjahres - neue Kredite - Umschuldung - verbliebene Verpflichtungsermächtigungen des Vorjahres - Fortgeltung des zuletzt festgesetzten Höchstbetrages der Kassenkredite - Haushaltsreste		
2.	Haushaltsbewirtschaftung und – überwachung (1 UE)		Stufe II
2.1	Bewirtschaftungsbefugnis		
2.2	Bewirtschaftung der Einnahmen, Erträge und Einzahlungen rechtzeitige und vollständige Einziehung		
2.3	Stundung, Niederschlagung, Erlass, Kleinbeträge (nur Kenntnis und Unterscheidung der Billigkeitsmaßnahmen ohne detaillierte Prüfung der Voraussetzungen und ohne Zinsberechnung)		
2.4	Bewirtschaftung der Haushaltsansätze - Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts - Aufwendungen des Ergebnishaushalts und Auszahlungen des Finanzhaushalts - Vorschüsse und Verwahrgelder - Vergabe von Aufträgen (nur § 31 KommHV-K/§ 30 KommHV-D im Überblick)		
2.5	Haushaltsüberwachung		
2.6	Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen		
2.7	Haushaltswirtschaftliche Sperre und Berichtspflichten		
3.	Behandlung von Mehrausgaben (2 UE)		Stufe III
3.1	Instrumente der flexiblen Haushaltsführung		
3.2	Nachtragshaushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan		

<p>3.3 Zulässigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen</p>	
<p>Lernfeld 4 Kassen- und Rechnungswesen</p>	
<p>1. Anordnungswesen (1 UE) 1.1 Anordnungsbefugnis (insb. Übertragungsmöglichkeiten) 1.2 Arten der Kassenanordnungen (ohne schwierige Fälle) 1.3 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (insb. Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten)</p>	<p>Stufe III</p>
<p>2. Zahlungsverkehr (inkl. Grundsatz der Trennung von Anordnung und Vollzug, Gebot der Einheitskasse mit Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen, Bestellung des Kassenverwalters durch den Gemeinderat) (2 UE) 2.1 Verfahren bei Ein- und Auszahlungen - Erfordernis einer Anordnung - Zeitpunkt der Einziehung/Leistung - Nachweise 2.2 Zahlungsverzug (nur Hinweis auf Zuständigkeit der Kasse und Regelungen im VwZVG und AO) - Mahnung und Mahngebühren - Zwangsweise Einziehung öffentlich-rechtlicher und privat-rechtlicher Forderungen - Säumniszuschläge und Verzugszinsen - Stundung und Stundungszinsen (ohne Berechnung und detaillierte Kenntnis der Voraussetzungen) - Niederschlagung, Erlass, Behandlung von Kleinbeträgen</p>	<p>Stufe II</p>
<p>3. Verwaltung der Zahlungsmittel (1 UE) 3.1 Liquiditätsplanung 3.2 Verstärkung des Kassenbestandes 3.3 Kassenkredite einschließlich innerer Kassenkredite - Begriff und Arten - formelle und materielle Erfordernisse</p>	<p>Stufe II</p>
<p>4. Kamerale Buchführung (4 UE) 4.1 Grundsätze der Buchführung (ordnungsgemäß, sicher, wirtschaftlich) 4.2 Abgrenzung zur doppelten kommunalen</p>	<p>Stufe III</p>

	Buchführung	
4.3	Geschäftsgang bei Buchungen anhand von Beispielen (einfache Buchungsbeispiele ohne Rotabsetzungen)	
4.4	Abschluss der Bücher zum Tagesabschluss	
4.5	Behandlung von Unstimmigkeiten beim Tagesabschluss	
4.6	Aufbewahrung der Bücher und Belege	

Ausbildung
FIRMA
Motivation
ARBEIT
LEBENS LAUF
ZUKUNFT
Vorstellungsgespräch
BEWERBUNG
Arbeitsplatz
BERUF
Qualifikation
ERFOLG
Jobs
Soft Skills
Zeugnis

Personalwesen



Fachkompetenz:

Sie können

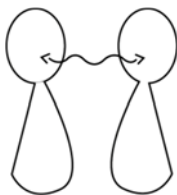
- die Arten von Beschäftigungsverhältnissen im öffentlichen Dienst (Beamte; Tarifbeschäftigte) unterscheiden.
- ihre eigenen Rechte und Pflichten, wie Entgeltanspruch, Urlaubsanspruch, Arbeitspflicht einordnen.
- die maßgebenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen von der Begründung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erläutern.



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Bearbeitung einfacher Personalangelegenheiten aller Beschäftigungsgruppen des öffentlichen Dienstes.
- bei der Mitwirkung von Einstellungsverfahren, Mitarbeiterbetreuung und der Beendigung von Arbeitsverhältnissen.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- die zentrale Bedeutung aller Beschäftigten im öffentlichen Dienst zu erkennen und können auf die Bedürfnisse der Mitarbeiter eingehen.
- die Kooperation mit Mitarbeitern verantwortungsbewusst zu gestalten.
- bei Personalgesprächen mitzuwirken.

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
vor dem 3. VL	1. – 2.4 + 3.1 – 3.2	6 UE (DL)
3. VL	2.5 – 2.10	14 UE Präsenz
vor dem 4. VL	3.3 – 3.5	4 UE (DL)
4. VL	3.6 - 3.7.8	12 UE Präsenz
5. VL	3.7.9	4 UE Präsenz
vor dem 6. VL	Übungen	4 UE (DL)
6. VL	4. – 6.3	12 UE Präsenz

Die Berufsschule vermittelt im Fach Personalwesen Grundlagen des allgemeinen Arbeitsrechts. Die BVS vermittelt Kenntnisse im Beamtenrecht und im Tarifrecht der Beschäftigten im öffentlichen Dienst.

Distanzlernen = DL (Moodle)

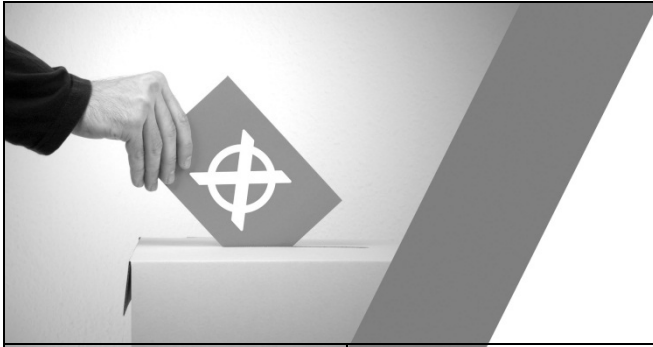
Lerninhalte	Lernziele
Kapitel 1.1 bis 2.4: Distanzlernen (vor dem 3. Vollllehrgang):	
1. Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen	
1.1 Arbeitgeber im öffentlichen Dienst (insb. Begriffe juristische Person, (Gebiets-)Körperschaften)	Stufe II
1.2 Beschäftigtengruppen (Beamte / Richter / Soldaten / Beschäftigte)	Stufe II
1.3 Unterschiede Beamtenverhältnis/Beschäftigtenverhältnis Unterscheidung nach: - Rechtsnatur - Rechtsgrundlagen - Zustandekommen - Beendigung - Bezahlung - Soziale Absicherung - Streikrecht - Rechtsweg	Stufe III (Bei 1.3 sind nur die Unterscheidungskriterien herauszuarbeiten)
2. Das Beamtenverhältnis	
2.1 Begriff „öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis“	Stufe II
2.2 Grundbegriffe des Art. 33 GG (Leistungsprinzip, Funktionsvorbehalt, Institutionelle Garantie)	Stufe I
2.3 Gesetzgebungskompetenz (Art. 74 Abs. 1 Nr. 27 GG) und Überblick über die wichtigsten Gesetze	Stufe II
2.4 Grundbegriffe des Beamtenrechts - Dienstherr - Oberste Dienstbehörde - Dienstvorgesetzter - Vorgesetzter - Ernennungsbehörde	Stufe III

Lerninhalte	Lernziele
Kapitel 2.5 – 2.10: Präsenzunterricht (3. Vollenhgang)	
2.5 Arten von Beamtenverhältnissen (auf Widerruf, auf Probe, auf Lebenszeit)	Stufe III
2.6 Qualifikationsebenen und Fachlaufbahnen	Stufe II
2.7 Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (anhand von Fällen der 2. und 3. Qualifikationsebene ohne Wechsel der Qualifikationsebenen)	Stufe III
2.7.1 Ernennungsarten - Einstellung - Umwandlung - Beförderung	
2.7.2 Förmliche Ernennungsvoraussetzungen - Aushändigung der Ernennungsurkunde - Mindestinhalt der Ernennungsurkunde - Wirksamkeitszeitpunkt der Ernennung	
2.7.3 Persönliche Ernennungsvoraussetzungen	
2.7.4 Sachliche Ernennungsvoraussetzungen (nur Ernennungszuständigkeit)	
2.7.5 Fehlerhafte Ernennungen und Rechtsfolgen - Nichtigkeit - Rücknahme (ohne Verfahren zur Rücknahme)	Stufe I
2.8 Umsetzung, Versetzung, Abordnung - Umsetzung (Begriff und Zuständigkeit) - Versetzung (Begriff und Verfahren) - Abordnung (nur Begriff)	Stufe II Stufe III Stufe I
2.9 Entlassung von Beamten - Entlassung gegen den Willen (nur Überblick über Rechtsnormen) - Entlassung auf eigenen Antrag (incl. Zuständigkeit) - Arten des Dienstherrnwechsels	Stufe I Stufe II Stufe III
2.10 Grundlagen im Besoldungsrecht - Regelung durch Gesetz (Art. 3 BayBesG) - Bestandteile der Grundbezüge (nur Überblick, ohne Berechnungen, Grundgehalt, Familienzuschlag, Strukturzulage)	Stufe I

Lerninhalte	Lernziele
<p>Kapitel 3.1 bis 3.2: Distanzlernen (vor dem 3. Vollenhrgang)</p> <p>3. Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst</p> <p>3.1 Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts</p> <p>3.2 Kollektives Arbeitsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koalitionsfreiheit - Tarifbindung, kommunalrechtliche Vorgaben, - Tarifverträge für den öffentlichen Dienst - Anwendbarkeit des TVöD <p>Kapitel 3.3 bis 3.5: Distanzlernen (vor dem 4. Vollenhrgang)</p> <p>3.3 Arten von Arbeitsverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - unbefristetes Arbeitsverhältnis - befristetes Arbeitsverhältnis (mit und ohne sachlichen Grund; Teilzeitbefristungsgesetz) - Probezeit <p>3.4 Begründung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>3.4.1 Stellenausschreibung</p> <p>3.4.2 Vorstellungsgespräch</p> <p>3.4.3 AGG</p> <p>3.4.4 Arbeitsvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit für den Abschluss des Arbeitsvertrags - Form - Inhalt (einschl. Nebenabreden) - Nachweisgesetz - Abschluss mit Minderjährigen <p>3.5 Pflichten der Beschäftigten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitspflicht - Arbeitszeit - Gehorsamspflicht, Direktionsrecht des Arbeitgebers - Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz - Sorgfaltspflicht - Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken - Folgen einer Pflichtverletzung <ul style="list-style-type: none"> o Abmahnung o Änderungskündigung o Kündigung o Schadensersatz 	<p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>(Näheres bei 4)</p>

Lerninhalte	Lernziele
Kapitel 3.6 – 3.7.8: Präsenzunterricht (4. VOLLLEHRGANG)	
<p>3.6 Pflichten des Arbeitgebers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarifautomatik - Entgeltzahlungspflicht - Gleichbehandlungsgrundsatz - Fürsorgepflicht 	Stufe II
<p>3.7 Ansprüche der Beschäftigten</p> <p>3.7.1 Berechnung des (Brutto-) Entgelts der Beschäftigten (VKA-Bereich) Aufbau der Entgelttabelle</p> <p>3.7.2 Entgeltgruppe – Eingruppierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachliche und persönliche Voraussetzungen - Anlage 1 TVöD – Entgeltordnung (VKA) Grundsätzliche Eingruppierungsregelungen Teil A Allgemeiner Teil, Allgemeine Tätigkeitsmerkmale (ohne handwerkliche Tätigkeiten) 	Stufe III
<p>3.7.3 Stufe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stufenzuordnung mit und ohne Berufserfahrung - Vorrücken - Begriff der „ununterbrochenen Tätigkeit“ mit Ausnahmen - Zeiten, die einer ununterbrochenen Tätigkeit gleich stehen - Unschädliche und schädliche Unterbrechungen - Höhergruppierung 	Stufe III
<p>3.7.4 Weitere finanzielle Leistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zulage nach § 14 TVöD - Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD - Leistungsbezogene Bezahlung (nur Überblick) 	Stufe III Stufe I Stufe I
<p>3.7.5 Erholungsurlaub in der Fünf-Tage-Woche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundanspruch - Erholungsurlaub bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr - Berechnung nach TVöD und Bundesurlaubsgesetz - Übertragung des Urlaubs - Abgeltung des Urlaubs 	Stufe III
<p>3.7.6 Sonderurlaub und dessen Auswirkungen</p>	Stufe III
<p>3.7.7 Arbeitsbefreiung im Überblick</p>	Stufe I
<p>3.7.8 Beschäftigungszeit</p>	Stufe III
Kapitel 3.7.9 Präsenzunterricht (5. VOLLLEHRGANG)	
<p>3.7.9 Entgelt im Krankheitsfall</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvoraussetzungen für Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss nach dem TVöD - Bezugsdauer (ohne Kur, Wiederholungserkrankung, Rentenbezug, Arbeitsunfall) - Bemessungsgrundlagen 	Stufe III
<ul style="list-style-type: none"> - Pflichten bei arbeitsunfähiger Erkrankung - Betriebliches Eingliederungsmanagement 	Stufe II Stufe I

Lerninhalte	Lernziele
<p>Distanzlernen vor dem 6. Vollahtgang: Übungsfälle zu den Themen des 3., 4. und 5. Vollahtgangs. Diese Übungsfälle sind von den Teilnehmenden vorzubereiten und werden im 6. Vollahtgang/Abschlusslehrgang im Präsenzunterricht besprochen</p> <p>Kapitel 4 – 6: Präsenzunterricht (6. Vollahtgang)</p> <p>4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>4.1 Kündigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Außerordentliche Kündigung <ul style="list-style-type: none"> o Form o Grund o „Reaktionszeitraum“ o Zuständigkeit - Ordentliche Kündigung <ul style="list-style-type: none"> o Form o Grund o Frist o Zuständigkeit o Tariflicher und gesetzlicher Kündigungsschutz <p>4.2 Erreichen der Altersgrenze</p> <p>4.3 Auflösungsvertrag</p> <p>4.4 Zeugnis</p> <ul style="list-style-type: none"> - einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis <p>5. Arbeitsschutzrecht</p> <p>5.1 Allgemeiner Arbeitsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - KSchG <p>5.2 Besonderer Arbeitsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - SGB IX - MuSchG - BEEG - JArbSchG <p>5.2.1 Geschützter Personenkreis</p> <p>5.2.2 Art des Schutzes</p> <p>5.3 Arbeitsgerichtsbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.3.1 Zuständigkeit der Arbeitsgerichte 5.3.2 Instanzenweg 5.3.3 Grundzüge des arbeitsgerichtlichen Verfahrens <p>6. Personalvertretungsrecht</p> <p>6.1 Geltungsbereich des BetrVG/BayPVG</p> <p>6.2 Vertrauensvolle Zusammenarbeit</p> <p>6.3 Beteiligungsrechte des Personalrats und Verfahren bei Mitbestimmung, Mitwirkung und Anhörung</p>	<p>Stufe III</p> <p>(vgl. Nr. 5)</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p>



Kommunalrecht



Fachkompetenz:

Sie können

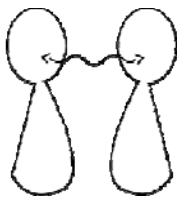
- die Bedeutung der Gemeinden, Landkreise und Bezirke in der Öffentlichen Verwaltung angeben.
- die kommunalen Gebietskörperschaften unterscheiden und ihre Aufgaben beschreiben.
- die kommunalen Organe beschreiben und ihre Zuständigkeiten erklären.
- den Ablauf des Entscheidungsprozesses im Gemeinderat und in den Ausschüssen erläutern.
- die Rolle und die Befugnisse der kommunalen Aufsichtsbehörden einordnen.



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Unterstützung des ersten Bürgermeisters / Landrats bei der Vorbereitung der Sitzungen und beim Vollzug der Beschlüsse.
- bei der Vorbereitung von Ladungen zu den Sitzungen und Sitzungsvorlagen.
- in der Erteilung von Auskünften den Mitgliedern der Beschlussgremien und den Bürgern in kommunalverfassungsrechtlichen Fragen gegenüber.
- im Vortrag und der Erläuterung von Sitzungen und Bürgerversammlungen kommunalrechtlicher Themen und.
- bei der Durchführung des Verfahrens beim Erlass einer Satzung und einer Verordnung.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- alle an kommunalrechtlichen Fragen Interessierte zu beraten.
- Satzungs- und Verordnungsverfahren durchzuführen.
- Bürgerbegehren auf ihre formelle Rechtmäßigkeit zu prüfen und in den Sitzungen des Gemeinderats und seiner Ausschüsse und in den Bürgerversammlungen Auskünfte zu erteilen.

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
2. VL	1. – 3.6	8
3. VL	3.7 – 5.5	14
Nach dem 3. VL Online		2 (DL)
4. VL	6. – 7.9	16
Nach dem 4. VL Webinar	Übungen zu den Lerninhalten 6. – 7.9	4 (DU)
Nach dem 5. VL Online	Übung, insbesondere Geschäftsgang	4 (DL)
6. VL	Vorbereitung auf die Abschlussprüfung	8

Für die UE für Distanzlernen (DL = Moodle) werden Übungsaufgaben online gestellt, DU = Distanzunterricht (Webinar)

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Die Kommunale Selbstverwaltung</p> <p>1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen nach dem Grundgesetz</p> <p>1.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen nach der Bayerischen Verfassung</p>	Stufe II
<p>2. Die kommunalen Gebietskörperschaften</p> <p>2.1 Gebietskörperschaften - eine besondere Form der Körperschaften des öffentlichen Rechts</p> <p>2.2 Verhältnis der kommunalen Gebietskörperschaften zueinander</p> <p>2.3 Die verschiedenen Rechtsstellungen der Gemeinden</p> <p>2.3.1 Kreisangehörige Gemeinden</p> <p>2.3.2 Große Kreisstädte</p> <p>2.3.3 Kreisfreie Gemeinden</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe III <i>vgl. auch Fach „Verwaltungsorganisation“</i></p> <p>Stufe III</p>
<p>3. Aufgaben der Gemeinden, Landkreise und Bezirke</p> <p>3.1 Grundsatz der Allzuständigkeit</p> <p>3.2 Eigener Wirkungskreis</p> <p>3.2.1 Rechtsstellung im eigenen Wirkungskreis</p> <p>3.2.2 Pflichtaufgaben</p> <p>3.2.3 Freiwillige Aufgaben</p> <p>3.2.4 Aufgabenbeispiele</p> <p>3.3 Übertragener Wirkungskreis</p> <p>3.3.1 Rechtsstellung im übertragenen Wirkungskreis</p> <p>3.3.2 Aufgabenbeispiele</p> <p>3.4 Aufgabenvergleich kreisangehörige Gemeinden - Große Kreisstädte - kreisfreie Gemeinden</p> <p>3.5 Die Aufgaben der Landkreise</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>

Lerninhalte	Lernziele
3.6 Die Aufgaben der Bezirke	Stufe II
3.7 Die Rechtsetzung durch die Gemeinden 3.7.1 Erlass von Satzungen 3.7.2 Erlass von Verordnungen	Stufe II
4. Kommunalaufsicht	
4.1 Sinn und Zweck der Kommunalaufsicht	Stufe II
4.2 Rechtsaufsicht 4.2.1 Gegenstand der Rechtsaufsicht 4.2.2 Rechtsaufsichtsbehörde 4.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsicht	Stufe III
4.3 Fachaufsicht 4.3.1 Gegenstand der Fachaufsicht 4.3.2 Fachaufsichtsbehörden 4.3.3 Befugnisse der Fachaufsicht	Stufe II
4.4 Rechtsbehelfe gegen aufsichtliche Maßnahmen	Stufe II
5. Einwohner und Bürger	
5.1 Gemeindeangehörige	Stufe III
5.2 Gemeindeeinwohner 5.2.1 Rechte und Pflichten der Gemeindeeinwohner	Stufe III
5.3 Gemeindebürger 5.3.1 Rechte der Gemeindebürger - Aktives und passives Wahlrecht - Bürgerbegehren und Bürgerentscheid - Bürgerantrag - Bürgerversammlung 5.3.2 Pflichten der Gemeindebürger 5.3.2.1 Übernahme von Ehrenämtern	Stufe II
5.4 Forensen	Stufe I
5.5 Ehrenbürger	Stufe I

Hier sollten nur kurz die Unterschiede aufgezeigt werden und das Erlassverfahren einer Satzung

- Beschluss im Gemeinderat
- Ausfertigung
- Bekanntmachung
- Inkrafttreten

Achtung! Änderung beim Rederecht in der Bürgerversammlung

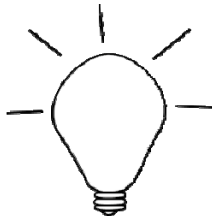
Lerninhalte	Lernziele
<p>6. Die Organe der kommunalen Gebietskörperschaften</p> <p>6.1 Der Gemeinderat</p> <p>6.1.1 Wahl der Gemeinderatsmitglieder</p> <p>6.1.2 Inkompatibilität</p> <p>6.1.3 Amtseid</p> <p>6.1.4 Verlust der Mitgliedschaft</p> <p>6.1.5 Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder</p> <p>6.1.6 Aufgaben des Gemeinderats Entscheidungszuständigkeiten Kontrolle des Gemeinderats</p> <p>6.2 Die Ausschüsse des Gemeinderats</p> <p>6.2.1 Entlastungsfunktion</p> <p>6.2.2 Allgemeine Ausschüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorberatende Ausschüsse - Beschließende Ausschüsse (Senate) <p>6.2.3 Besondere Ausschüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferienausschuss - Werkausschuss - Rechnungsprüfungsausschuss <p>6.2.4 Bildung und Zusammensetzung der Ausschüsse Spiegelbildlichkeitsgebot, keine Berechnung Vorsitz</p> <p>6.3 Der erste Bürgermeister / Oberbürgermeister</p> <p>6.3.1 Die Wahl</p> <p>6.3.2 Rechtsstellung, Amtsbezeichnung, Amtszeit</p> <p>6.3.3 Zuständigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Entscheidungsorgan - Gesetzlicher Vertreter seiner Gemeinde - Vorsitz im Gemeinderat - Vollzug der Beschlüsse - Leiter der Gemeindeverwaltung <p>6.3.4 Persönliche Beteiligung</p> <p>6.3.5 Hausrecht</p> <p>6.3.6 Bürgerversammlung</p> <p>6.3.7 Dienstaufsicht</p> <p>6.4 Die weiteren Bürgermeister</p> <p>6.4.1 Wahl und Rechtsstellung</p> <p>6.4.2 Die allgemeine Stellvertretung</p> <p>6.4.3 Die besondere Stellvertretung (Befugnisübertragung)</p> <p>6.4.4 Die weiteren Stellvertreter</p> <p>6.5 Der Kreistag</p> <p>6.6 Die Ausschüsse des Landkreises</p> <p>6.6.1 Der Kreisausschuss</p> <p>6.6.2 Weitere Ausschüsse</p> <p>6.7 Der Landrat</p> <p>6.7.1 Wahl, Rechtsstellung, Amtszeit</p> <p>6.7.2 Stellvertretung</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p>

Lerninhalte	Lernziele
6.8 Das Landratsamt	Stufe III
6.9 Der Bezirkstag	Stufe II
6.10 Die Ausschüsse des Bezirks 6.10.1 Der Bezirksausschuss 6.10.2 Weitere Ausschüsse	Stufe II
6.11 Der Bezirkstagspräsident 6.11.1 Wahl und Rechtsstellung 6.11.2 Stellvertretung	Stufe II
6.12 Die Bezirksverwaltung	Stufe I
7. Geschäftsgang und Willensbildung im Gemeinderat, Kreistag und Bezirkstag	
7.1 Die Geschäftsordnung 7.1.1 Rechtsnatur 7.1.2 Inhalt	Stufe III
7.2 Vorbereitung und Einberufung der Sitzung 7.2.1 Vorbereitung der Sitzung 7.2.2 Einberufung der Sitzung 7.2.3 Teilnahmepflicht der Mitglieder	Stufe III
7.3 Sitzungszwang	Stufe III
7.4 Beschlussfähigkeit 7.4.1 Ladung aller Mitglieder 7.4.2 ordnungsgemäße Ladung 7.4.3 Anwesenheitsmehrheit 7.4.4 Stimmberechtigtenmehrheit	Stufe III
7.5 Ordnungsgemäße Beschlussfassung 7.5.1 Abstimmung - Offene Abstimmung - Geheime Abstimmung 7.5.2 Mehrheit der Abstimmenden 7.5.3 Stimmenthaltungen 7.5.4 Mitwirkung trotz persönlicher Beteiligung 7.5.5 Unberechtigter Ausschluss	Stufe III

Lerninhalte	Lernziele
7.6 Öffentlichkeit 7.6.1 Bekanntmachung der Sitzungen 7.6.2 Öffentlichkeit der Sitzungen	Stufe III Stufe II
7.7 Handhabung der Ordnung	Stufe II
7.8 Niederschrift	Stufe III
7.9 Rechtsnatur von Gemeinderatsbeschlüssen	Stufe III



Allgemeines Verwaltungsrecht



Fachkompetenz:

Sie können

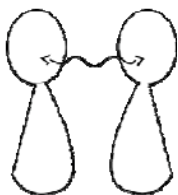
- die Zuständigkeiten und Aufgaben wichtiger Verwaltungsträger und ihrer Behörden bestimmen.
- Ermessensspielräume kompetent erkennen und nutzen.
- Bei Konflikten eine angemessene Abwägung widerstreitender Interessen vornehmen.
- die verschiedenen Möglichkeiten aufzeigen, Entscheidungen ohne bzw. gegen den Willen des betroffenen Bürger durchzusetzen.
- aber auch berechnete Ansprüche des Bürgers erkennen und erfüllen.
- Verwaltungsentscheidungen überprüfen und ggf. korrigieren.
- bei einer Streitigkeit die zulässigen Rechtsbehelfe des Bürgers bestimmen.



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Auswahl der richtigen Handlungsinstrumente der Verwaltung.
- bei der Vorbereitung verbindlicher Entscheidungen für den Bürger in der Leistungs- und Eingriffsverwaltung.
- bei der verständlichen und praxisnahen Formulierung von hoheitlichen Anordnungen.
- bei der kompetenten Beratung des Bürgers und bei Beantwortung seiner Beschwerden.
- bei der Überprüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit von Bescheiden sowie der Berechnung von Rechtsbehelfsfristen.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- ihre Entscheidungen bürgernah zu formulieren.
- Einwänden und Bedenken des Bürgers wertschätzend zu begegnen.
- für belastende Maßnahmen und notwendige Eilentscheidungen eine möglichst hohe Akzeptanz seitens des Bürgers zu erreichen.
- aber auch Fehlentscheidungen kompetent zu korrigieren.

Allgemeines Verwaltungsrecht

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
2. VL	1. – 5.1	8 UE
3. VL	5.2 - 5.7	14 UE
Nach dem 3. VL online	5.8	2 UE (DL)
4. VL	5.9 – 5.12	12 UE
Nach dem 4. VL Webinar	5.13	4 UE (DU)
5. VL	5.14	4 UE
6. VL	6.	8 UE
Distanzlernen (DL = Moodle), Distanzunterricht (DU = Webinar)		

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Der Begriff der öffentlichen Verwaltung</p>	Stufe I
<p>2. Die Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung (horizontale Gewaltenteilung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zur Gesetzgebung - zur Regierung - zur Rechtsprechung 	Stufe II
<p>3. Die Träger der öffentlichen Verwaltung (vertikale Gewaltenteilung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundesverwaltung - Landesverwaltung - Kommunalverwaltung 	<p>Stufe II</p> <p><i>hier kann auf Grundlagen, die im Fach „Verwaltungsorganisation“ vermittelt wurden, Bezug genommen werden.</i></p>
<p>4. Die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - in der Leistungsverwaltung - in der Eingriffsverwaltung - in der Planungsverwaltung 	<p>Stufe II</p> <p><i>Bei begünstigenden VA aufgrund gesetzlicher Verbote mit Erlaubnisvorbehalt handelt es sich stets um eine Maßnahme der Eingriffsverwaltung (Beispiel: Fahrerlaubnis).</i></p>

Lerninhalte	Lernziele
<p>5. Rechtsformen (Rechtsnatur) des Verwaltungshandelns</p> <p>5.1 Die öffentlich-rechtlichen Handlungsformen der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obrigkeitlich-hoheitliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> - Satzung - Verordnung - VA - Schlicht hoheitliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> - nichtunmittelbar rechtserhebliches Handeln - Realakt - privatrechtlichen Handlungsformen der Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Fiskalisches Handeln - Verwaltungsprivatrecht <p>5.2 Wichtige Grundsätze des <u>Verwaltungshandelns</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzmäßigkeit der Verwaltung - Pflichtgemäßes Ermessen - Willkürverbot (Gleichbehandlung) - Verhältnismäßigkeit (Geeignetheit, Erforderlichkeit, Angemessenheit) - Das Bestimmtheitsgebot <p>5.3 Verwaltungsverfahren und Verwaltungsakt</p> <p>5.3.1 Geltungsbereich des BayVwVfG</p> <p>5.3.2 Geltungsbereich des SGB X</p> <p>5.3.3 Geltungsbereich der AO 1997</p> <p>5.3.4 Spezielles Verfahrensrecht bricht allgemeines Verfahrensrecht</p> <p>5.4 Die Merkmale des Verwaltungsakts (Art. 35 BayVwVfG)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Öffentliches Recht - 2. hoheitliche Maßnahme - 3. Behörde - 4. Regelung - 5. eines Einzelfalls - 6. unmittelbare Außenwirkung <p>5.4.1 Die Allgemeinverfügung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Abgrenzung zur konkret-individuellen 	<p>Stufe III <i>Im Verwaltungsverfahrenrecht ist der Verwaltungsakt der zentrale Begriff. In sämtlichen Aufgaben ist er die Messlatte bei der immer wieder gestellten Frage nach der Rechtsnatur der Verwaltungsmaßnahme. In allen Aufgaben spielt der Verwaltungsakt die Hauptrolle. Diese Bedeutung steht ihm auch zu, wenn man in die Praxis blickt. Deshalb muss der Verwaltungsakt und sein „Umfeld“ in den Mittelpunkt des Verwaltungsverfahrenrechts gestellt werden.</i></p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p><i>Ermessen ist streng vom unbestimmten Rechtsbegriff zu unterscheiden.</i></p> <p><i>Art. 3 Abs. 1 GG umfasst: gleicher Hoheitsträger, Vergleichbarkeit der Sachverhalte und keine Gleichheit im Unrecht. Selbstbindung und Ermessensreduktion sind nicht zu lehren!</i></p> <p>Stufe II</p> <p><i>Bei dem Merkmal der Einzelfallregelung ist sowohl „Einzelfall“ als auch „Regelung“ zu subsumieren!</i></p>

Regelung	
5.5 Arten des Verwaltungsakts <ul style="list-style-type: none"> - befehlend, gestaltend, begünstigend, belastend - einseitig, mitwirkungsbedürftig 	

Lerninhalte	Lernziele
5.6 Die Beachtung der Grundsätze des <u>Verwaltungsverfahrens</u> <ul style="list-style-type: none"> - Beginn des Verwaltungsverfahrens - Zuständigkeiten - Grundsatz der Nichtförmlichkeit - Beteiligungsfähigkeit - Handlungsfähigkeit - Vertretung - Ausgeschlossene Personen - Untersuchungsgrundsatz - Beratung, Auskunft - Beweismittel - Anhörung der Beteiligten und ihre Ausnahmen (Gefahr im Verzug; Allgemeinverfügung) - Akteneinsicht - Geheimhaltung 	Stufe I Stufe I Stufe II Stufe I Stufe II Stufe I
5.7 Grundsatz der Formfreiheit des Verwaltungsakts <ul style="list-style-type: none"> - schriftlich - mündlich - elektronisch - in anderer Form 	Stufe I <i>Beachte: wieder Stufe III (Warntafeln, Schilder, Ampel etc.)</i>
5.8 Nebenbestimmungen und deren Zulässigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Auflage - Bedingung (aufschiebende, auflösende) - Befristung 	<i>Prüfungsreihenfolge Art. 36 BayVwVfG:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Abs. 1 - Abs. 2 - Abs. 3 – (Stufe I)
5.9 Der Bescheid und die Begründung <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung des Bescheids vom Verwaltungsakt - Bescheidaufbau <ul style="list-style-type: none"> - Kopf - Tenor - Hauptregelung - Nebenregelungen <ul style="list-style-type: none"> - Nebenbestimmungen - Sofortvollzug - Zwangsmittel - Kostenentscheidung - Gründe <ul style="list-style-type: none"> - Sachverhalt - Begründung (rechtliche Würdigung) 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <i>Bei der Begründung des VA ist auf die Bedeutung der Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungshandelns besonders einzugehen!</i> </div>

<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsbehelfsbelehrung - Unterschrift <p>5.10 Die Bekanntgabe des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekanntgabe von mündl. VA und Bek. von VA in sonstiger Weise - Bekanntgabe von schriftl. und elektron. VA <ul style="list-style-type: none"> - einfache Bekanntgabe - elektron. Bekanntgabe - Zustellung <ul style="list-style-type: none"> - Postzustellungsurkunde - Einschreiben - Empfangsbekennnis - Zustellung nach Art. 17 VwZVG - Öffentliche Bekanntgabe (insb. bei der Bekanntgabe von Allgemeinverfügungen) <p>5.11 Die Wirksamkeit und Bestandskraft des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> - äußere und innere Wirksamkeit - Bedeutung der Rechtsbehelfsfrist - Bestandskraft und ihre Folgen 	<p>Stufe I (<i>Elektron. Bekanntgabe</i>)</p> <p><i>Zitierweise zur Anwendung des VwZVG: Art. 41 Abs. 5 VwZVG, Art. 1 Abs. 5, Art. 2 Abs. 3, Art. 3 ff. VwZVG</i></p> <p><i>Ersatzzustellung ist zu lehren!</i></p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p>
---	--

Lerninhalte	Lernziele
<p>5.12 Die Vollstreckung des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollstreckung von Geldforderungen - Vollstreckung von einem sonstigen Tun, Dulden oder Unterlassen - Zulässige Zwangsmittel, insb. Zwangsgeld - Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung <p>5.13 Der rechtswidrige Verwaltungsakt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung Rechtswidrigkeit - Nichtigkeit - Der nichtige Verwaltungsakt und die Rechtsfolgen - Der (nur) anfechtbare Verwaltungsakt und die Rechtsfolgen - Abgrenzung des rechtswidrigen VA zu den offenbaren Unrichtigkeiten im VA <p>5.14 Die Aufhebung von Verwaltungsakten durch die erlassende Behörde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung zur Aufhebung des VA im Widerspruchsverfahren - Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte - Widerruf rechtmäßiger Verwaltungsakte (Gewährung einer Geldleistung) 	<p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p><i>ohne Art. 46 und 47 BayVwVfG!</i></p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p>6. Die Rechtsbehelfe</p> <p>6.1 Die formlosen Rechtsbehelfe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gegenvorstellung - Aufsichtsbeschwerde - Dienstaufsichtsbeschwerde - Unterschiede zu den förmlichen Rechtsbehelfen <p>6.2 Die förmlichen Rechtsbehelfe</p> <p>6.2.1 Die Klage Klagearten, die VA als Klagegegenstand haben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfechtungsklage - Verpflichtungsklage <p>6.2.2 Der Widerspruch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung des Widerspruchsverfahrens - Rolle der Ausgangsbehörde im Widerspruchsverfahren - Widerspruchsbehörde - Erfolgsaussichten des Widerspruchs <ul style="list-style-type: none"> • Zulässigkeitsvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Verwaltungsrechtsweg/Sondergesetzliche Zuordnung nach SGG ○ Statthaftigkeit (Hinweis auf AGVwGO) ○ Frist ○ Form ○ Beschwer • Begründetheit <ul style="list-style-type: none"> ○ Begriffserläuterung anhand § 113 Abs. 1 Satz 1 bzw. § 113 Abs. 5 VwGO analog <p>6.2.3. Normenkontrolle (Gegenstand, Antragsrecht, Frist)</p> <p>6.2.4 Vorläufiger Rechtsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei VA, deren Aufhebung begehrt wird: <ul style="list-style-type: none"> • Aufschiebende Wirkung und Ausnahmen; insb. Anordnung der sofortigen Vollziehung und ihre Voraussetzungen • Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO 	<p>Stufe II</p> <p><i>Eine Prüfung der Erfolgsaussichten einer Klage wird nicht verlangt; es wird lediglich das Erkennen der Klageart gefordert (Statthaftigkeit)! Bei der Prüfung der Statthaftigkeit der Klageart ist <u>immer</u> zuvor die Eröffnung des Verwaltungsrechtsweges zu prüfen; bei der Prüfung der Statthaftigkeit der Klageart ist auf das Rechtsschutzziel abzustellen. Die Statthaftigkeit umfasst nur die Frage nach der richtigen Klageart. Die Durchführung des Vorverfahrens ist aber keine Frage der Statthaftigkeit, sondern eine eigenständige Zulässigkeitsvoraussetzung, die bei der Frage nach der Statthaftigkeit nicht geprüft wird.</i></p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p>



Verwaltungsbetriebs- wirtschaftslehre



Fachkompetenz:

Sie können

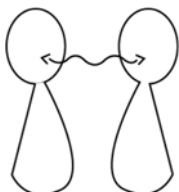
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten.
- Marketinginstrumente für öffentliche Dienstleistungen anwenden.
- Bestände und Wertströme im System der doppelten kommunalen Buchführung erfassen und dokumentieren.
- Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher bei der

- Planung von Marketingmaßnahmen.
- Durchführung regelmäßig wiederkehrender Bestands- und Erfolgsbuchungen.
- Beurteilung alternativer Rechtsformen für die Erbringung von Leistungen
- Anwendung der statischen Investitionsrechenverfahren
- Ermittlung und Beurteilung der Kosten der Produkte mit Hilfe der Kosten- und Leistungsrechnung im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- zu verstehen, dass Verwaltungen Dienstleistungsbetriebe sind, die ihre Leistungen bürgerorientiert erbringen sollen und deren Steuerung auf der Basis ihrer Ergebnisse (ihres Outputs) erfolgen muss.
- zu erkennen, dass wirtschaftliches Handeln nur durch den Einsatz betriebswirtschaftlicher Instrumente und Verfahren gewährleistet werden kann.

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
6. VL	vgl. nachfolgenden Hinweis	12 PU

Es sind ausgehend von den vorläufigen Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule praxisbezogene Fälle des öffentlichen Dienstes zu bearbeiten. Im 6. Vollllehrgang werden betriebswirtschaftliche Inhalte wie auch die doppelte kommunale Buchführung wiederholt.

Bürgerliches Recht

© sifoohtu - Fotolia.com



Fachkompetenz:

Sie können

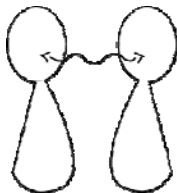
- darlegen, wer am Rechtsverkehr teilnehmen kann, wie und worüber wirksame Rechtsgeschäfte geschlossen werden.
- bestimmte unterschiedliche schuldrechtliche Vertragstypen voneinander abgrenzen und auf ihre Wirksamkeit hin überprüfen.
- aufzeigen, wie Verpflichtungen erfüllt werden sowie prüfen, wann, wo und wie lange Leistungen zu erbringen sind.
- Leistungsstörungenarten Problemsachverhalten zuordnen und diese einer rechtlich fundierten Lösung zuführen.
- die Ausgleichsfunktion gesetzlicher Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung darlegen.



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Analysierung von Sachverhalten unter rechtlichen Gesichtspunkten und wenden die entsprechenden Rechtsnormen hierauf methodisch richtig an.
- bei der Vorbereitung von Verträgen für die Güterbeschaffung. Dabei nutzen Sie vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten und überwachen die ordnungsgemäße Erfüllung dieser Verträge.
- bei der Erarbeitung rechtlich korrekter und wirtschaftlich akzeptabler Möglichkeiten zur Konfliktlösung bei Leistungsstörungen.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- bei privatrechtlichem Handeln der öffentlichen Hand die sozialen Beziehungen der Vertragsparteien sowie deren wirtschaftliche Interessenlage angemessen zu erfassen.
- wirtschaftliche Handlungsspielräume wahrzunehmen und eine kostengünstige Vertragsabwicklung vorzubereiten.
- bei Leistungsstörungen eine für die öffentliche Hand geeignete Handlungsalternative umzusetzen.
- den erforderlichen privatrechtlichen Schriftverkehr, unter Verwendung sozial kompetenter Formulierungsweise, ziel- und interesseorientiert durchzuführen.

11. Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit

Die Lerninhalte 1. bis 5. Bürgerliches Recht werden in den Fachklassen der bayerischen Berufsschulen im 10. Ausbildungsjahr vor dem 2. Voll-Lehrgang der BVS vermittelt. Die Lerninhalte 6. bis 9. sind Thematik im 11. Ausbildungsjahr vor dem 6. Voll-Lehrgang.

Dies kann zu unterschiedlichen Vorkenntnissen der Auszubildenden führen. Im Rahmen einer kollegialen Zusammenarbeit mit den Berufsschulen sollen zu Beginn des Unterrichts bei der BVS Wissenslücken aufgedeckt und geschlossen werden.

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
Vorfeld zum 2. VL	1. - 2.4 + 2.7 / 3.1, 3.2, 3.5 / 5.1 - 5.4	6 UE (DL)
2. Voll-Lehrgang	2.5 + 2.6 / 3.3, 3.4, 3.6 / 4. / 5.5 - 5.7	8 UE
Vorfeld zum 6. VL	Übungen	4 UE (DL)
6. Voll-Lehrgang	6. - 9.	8 UE
DL = Distanzlernen (Moodle)		

Lerninhalte 2. VL	Lernziele
1. Grundlagenwissen	Stufe II
1.1 Fiskalverwaltung (z.B. Beschaffungsgeschäfte)	
1.2 Aufbau des BGB in fünf Bücher	Stufe I
1.3 Rechtssubjekte und Rechtsfähigkeit (Begriff und Bedeutung)	
1.4 Sachen, Bestandteile, Tiere	Stufe III
2. Willenserklärung, Rechtsgeschäft, Vertrag	Stufe III
2.1 Begriff und Abgabe der Willenserklärung	
2.2 Begriff des Rechtsgeschäfts (einseitige und zweiseitige)	Stufe II
2.3 Wirksamwerden der Willenserklärung	
2.4 Widerrufsrecht des Verbrauchers (z.B. Fernabsatzvertrag)	Stufe I
2.5 Auslegung von Willenserklärungen (generell und insb. bei der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots)	
2.6 Vertragsschluss (Antrag und Annahme, Annahmefrist, verspätete und abändernde Annahme mit Rechtswirkungen)	
2.7 Vertragsfreiheit: Freiheit „ob“, „wie“, „mit wem“	Stufe II
3. Wirksamkeit von Rechtsgeschäften	Stufe III
3.1 Geschäftsunfähigkeit	
3.2 Beschränkte Geschäftsfähigkeit	
3.3 Nichtigkeit von Scheingeschäften	
3.4 Formmangel (Grundsatz der Formfreiheit, Sinn und Zweck von Formvorschriften, Ausnahmen, Nichtigkeit und Heilung)	
3.5 Verbots- und sittenwidrige Rechtsgeschäfte	Stufe II
3.6 Anfechtung bei Irrtum und Täuschung (ohne Drohung und Schadensersatzpflicht des Anfechtenden)	
4. Stellvertretung	Stufe III
4.1 Wirkung der Vertretung / Offenkundigkeit	
4.2 Abgrenzung von Bote und Stellvertreter (vgl. Übermittlungsirrtum)	
4.3 Vertretungsmacht durch Rechtsgeschäft	

<p>4.4 Vertretung bei beschränkter Geschäftsfähigkeit 4.5 Vertretungsmacht durch Gesetz (insb. bei Gemeinden) 4.6 Vertreter ohne Vertretungsmacht mit Haftung (nicht als AGL)</p> <p>5. Verpflichtungsgeschäfte</p> <p>5.1 Vertragliches Schuldverhältnis (Begründung und Erlöschen) 5.2 Haupt- und Nebenleistungspflichten, Rücksichtspflichten 5.3 Vertragstypen und deren Abgrenzung sowie Nebenabreden 5.3.1 gegenseitige Verträge: Kauf, Miete, Dienstvertrag, Arbeitsvertrag, Werkvertrag 5.3.2 unvollkommen zweiseitig verpflichtender Vertrag: Leihe 5.3.3 einseitig verpflichtender Vertrag: Schenkung 5.4 Allgemeine Geschäftsbedingungen 5.5 Stückschuld und Gattungsschuld (ohne Konkretisierung) 5.6 Leistungsort, Leistungszeit 5.7 Einrede des nicht erfüllten Vertrages</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p>
Lerninhalte 6. VL	Lernziele
<p>6. Sachenrecht</p> <p>6.1 Aufgabe und Funktion (Erfüllung der Verpflichtung) 6.2 Abgrenzung Verpflichtungsgeschäft und Verfügungsgeschäft 6.3 Trennungsgrundsatz und Abstraktionsprinzip 6.4 Hinweis: Ungerechtfertigte Bereicherung als Ausgleich des Abstraktionsprinzips 6.5 Besitz (Erwerb und Beendigung unmittelbarer Besitz; Besitzdiener) 6.6 Begriff des Eigentums und Befugnisse des Eigentümers 6.7 Eigentumserwerb an beweglichen Sachen 6.8 Eigentumsvorbehalt 6.9 Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen</p> <p>7. Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln</p> <p>7.1 Nacherfüllung 7.1.1 Sachmangel 7.1.2 Gefahrübergang 7.1.3 Haftungsausschlüsse 7.1.4 Wahlrecht des Käufers; „echte“ Unmöglichkeit; Unverhältnismäßigkeitseinrede des Verkäufers 7.1.5 Kostentragung; Aufwendungsersatz; Rückgewähr 7.2 Besonderheiten beim Verbrauchsgüterkauf 7.3 Abgrenzung zum Umtauschrecht aus Kulanz und Garantieanspruch 7.4 Minderung (Begriff, Bedeutung und Rechtsfolgen) 7.5 Verweis in das allgemeine Leistungsstörungenrecht (vgl. bei 8.)</p> <p>8. Allgemeines Recht der Leistungsstörungen</p> <p>8.1 Arten von Pflichtverletzungen und deren Abgrenzung 8.1.1 Mangel (nur Sachmangel beim Kauf) 8.1.2 Unmöglichkeit („echte“ nachträgliche Unmöglichkeit) 8.1.3 Verzögerung (zu späte Leistung oder Zahlung) 8.1.4 Rücksichtspflichtverletzung (nur nach Vertragsschluss) 8.2 Vertraglicher Schadensersatz („neben“ und statt der Leistung) 8.2.1 Sachmangel beim Kauf (Schadensersatz „neben“ der Leistung bei einem Mangelfolgeschaden) 8.2.2 Rücksichtspflichtverletzung nach Vertragsschluss, Schadensersatz „neben“ der Leistung 8.2.3 Verzögerung (Schadensersatz „neben“ der Leistung) 8.2.4 Verzögerung (Schadensersatz statt der Leistung)</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p>

<p>8.2.5 Nachträgliche Unmöglichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • „echte“ nachträgliche Unmöglichkeit • Schadensersatz • Gegenleistung <p>8.3 Verantwortlichkeit beim Schadensersatz</p> <p>8.3.1 Vorsatz und Fahrlässigkeit (ohne strengere, mildere Haftung)</p> <p>8.3.2 Haftung für Erfüllungsgehilfen</p> <p>8.4 Art und Umfang des Schadensersatzes</p> <p>8.5 Hinweis: Unerlaubte Handlung</p> <p>8.6 Rücktritt</p> <p>8.6.1 Vorrang der Nacherfüllung (Bedeutung) und Ausnahmen</p> <p>8.6.2 Rücktritt bei behebbarem Sachmangel beim Kauf</p> <p>8.6.3 Voraussetzungen bei Verzögerung</p> <p>8.6.4 Erklärung und Wirkung des Rücktritts</p> <p>9. Fristen und Verjährung</p> <p>9.1 Grundsatz und Rechtsidee der Verjährung</p> <p>9.2 Regelmäßige Verjährung ohne Höchstfristen</p> <p>9.3 Sonderregelungen</p> <p>9.3.1 Grundstücke</p> <p>9.3.2 titulierter Anspruch</p> <p>9.3.3 Mängelansprüche</p> <p>9.4 Wirkung der Verjährung</p> <p>9.5 Fristberechnung</p>	<p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>
---	---



Staatsrecht



Fachkompetenz:

Sie können

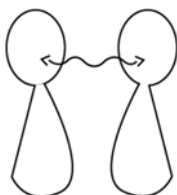
- Aufbau und Funktion von Staaten und die verfassungsrechtliche Umsetzung in Deutschland beschreiben.
- die grundsätzlichen Aufgaben des Staates (anhand der horizontalen Gewaltenteilung Gesetzgebende, Vollziehende und Rechtsprechende) und die Ausübung dieser Aufgaben durch die Verfassungsorgane nachvollziehen.
- Die Grundrechte als Schutzrechte des Einzelnen vor staatlicher Willkür unterscheiden.
- Aufbau und grundsätzliche Struktur in Bayern (BV) sowie der Europäischen Union (EUV, AEUV).



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Beurteilung der Sinnhaftigkeit und Zielrichtung von Vorschriften im Rahmen Ihrer Tätigkeit.
- im Umgang mit den Verfassungsgrundsätzen sowie den Grundrechten als Richtschnur Ihres Handelns.
- im Verständnis des bayerischen, deutschen und europäischen Rechts auf die tägliche Arbeit.
- bei der Beurteilung der Eingriffe in die Rechte des Bürgers anhand von Grundrechten.
- bei der Auswahl der Regelung durch Beachtung von Grundrechten.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- sicher mit dem Bürger umzugehen, indem Sie Ursprung und Wirkungsweise von Vorschriften kennen.
- Vorschriften unter dem Gesichtspunkt rechtsstaatlicher Grundsätze (Grundrechte, Rechtsschutz, etc.) in Gesprächen zu erläutern.

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
Vor dem 2. VL	1. – 2.	6 UE (DL)
2. VL	3. – 4.	8 UE
Vor dem 6. VL	5. – 6.	4 UE (DL)
6. VL	Übungen	8 UE
Distanzlernen (DL = Moodle)		

Es sind ausgehend von den vorläufigen Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule praxisbezogene Fälle zu bearbeiten. Besondere Bedeutung soll dabei den Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland und den Grundrechten zukommen

Lerninhalte in den Berufsschulen im Fach Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit

1.	Verfassungsrechtliche Grundsätze	Stufe 2
1.1	Allgemeine Staatenlehre	St. 1
1.1.1	Staatsgebiet, Staatsvolk, Staatsgewalt	
1.1.2	Einheitsstaat und Staatenverbindungen	
1.2	Verfassungsgrundsätze des Grundgesetzes (Art. 20 GG)	
1.2.1	Republik	
1.2.2	Demokratie	St. 3
1.2.3	Sozialstaat	
1.2.4	Bundesstaat	
1.2.5	Rechtsstaat	St. 3
1.3	Änderungen des Grundgesetzes	
1.3.1	Formelle Anforderungen	
1.3.2	Ewigkeitsgarantie	
2.	Oberste Verfassungsorgane nach dem GG	Stufe 2
2.1	Bundestag	
2.1.1	Grundsätze des Wahlrechts Wahlsystem, Erst- und Zweitstimme Sperrklausel Überhangmandate Ausgleichsmandate	St. 1
2.1.2	Beschlussfassung und Mehrheiten	
2.1.3	Status des Abgeordneten	St. 1
2.2	Bundesrat	
2.2.1	Aufgaben	
2.2.2	Zusammensetzung, Stimmverteilung und -abgabe	
2.2.3	Beschlussfassung	
2.3	Bundespräsident	
2.3.1	Wahl des Bundespräsidenten	
2.3.2	Funktion und Aufgaben des Bundespräsidenten	
2.4	Bundesregierung	
2.4.1	Bildung der Bundesregierung (Bundeskanzler, Bundesminister, Vizekanzler)	
2.4.2	Amtsende der Mitglieder der Bundesregierung (incl. Misstrauensvotum und Vertrauensfrage)	
2.4.3	Organisation der Bundesregierung/Inkompatibilität	St. 1
2.5	Bundesverfassungsgericht Zusammensetzung des Bundesverfassungsgerichts	St. 1
3.	Staatsfunktionen	Stufe 2
3.1	Gesetzgebung	
3.1.1	Gesetzgebungszuständigkeit	St. 3
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschließliche Gesetzgebung • Konkurrierende Gesetzgebung (keine Behandlung von Art. 72 Abs. 2-4) 	
3.1.2	Gesetzesvorlage und –beschluss	
3.1.3	Mitwirkungsrechte des Bundesrats	
	<ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung Einspruchs- und Zustimmungsgesetze • Zustandekommen der Gesetze 	

3.1.4	Ausfertigung durch den Bundespräsidenten	
3.1.5	Verfassungsänderungen	
3.2	Ausführung von Bundesgesetzen	St. 1
3.2.1	Bundesaufsichtsverwaltung (Landesverwaltung; „Regelfall“)	
3.2.2	Bundesauftragsverwaltung (Landesverwaltung im Bundesauftrag)	
3.2.3	Bundeseigene Verwaltung	
3.3	Rechtsprechung	St. 1
3.3.1	Aufteilung der Zuständigkeit	
3.3.2	Eingerichtete Bundesgerichte / Rechtswege	
4.	Grundrechte	Stufe 2
4.1	Funktion der Grundrechte	St. 1
4.1.1	Abwehrrechte gegen die Staatsgewalt	
4.1.2	Bedeutung der Grundrechte für gesamte Rechtsordnung	
4.1.3	Freiheitsrechte und Gleichheitsrechte	
4.2	Adressat von Grundrechten	St. 3
	Deutsche Staatsgewalt (Art. 1 Abs. 3 GG)	
4.3	Träger von Grundrechten	St. 3
4.3.1	Menschenrechte	
4.3.2	Bürgerrechte („Deutschenrechte“)	
4.3.3	Inländische Juristische Personen (des Privatrechts)	
4.4	Inhalte einzelner Grundrechte (anhand von Beispielen)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Menschenwürde • Allgemeine Handlungsfreiheit • Allgemeiner Gleichheitssatz • Meinungsfreiheit • Versammlungsfreiheit • Vereinigungsfreiheit • Berufsfreiheit • Eigentum • Petitionsrecht 	
4.5	Verfassungsbeschwerde (nach Art. 93 Abs. 1 Nr. 4a GG)	
4.5.1	Antragsberechtigung	
4.5.2	Prüfungsgegenstand	
4.5.3	Prüfungsmaßstab (incl. Selbstbetroffenheit/Rechtsschutzinteresse)	
ACHTUNG: Die folgenden Bereiche sind durch die Bayerische Verwaltungsschule zu vermitteln!		
4.6	Grundrechtsprüfung bei Freiheitsrechten	
4.6.1	Schutzbereich (sachlich / persönlich)	
4.6.2	Eingriff durch Staatsgewalt	St. 1
4.6.3	Schranken der Grundrechte	St. 1
	<ul style="list-style-type: none"> • Grundrechte gelten nicht „schrankenlos“ • Einschränkung durch „Gesetze“ – Gesetzesvorbehalt 	
4.7	Grundrechtsprüfung bei Gleichheitsrechten	
4.7.1	Ausnahmen im Geltungsbereich	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ungleicher Hoheitsträger • Keine Gleichheit im Unrecht 	
4.7.2	Willkürverbot	
	<ul style="list-style-type: none"> • Vergleichbare Sachverhalte gegeben? • Sachlich rechtfertigender Grund für Differenzierung? 	

5. Bayerische Verfassung **Stufe 2**

- 5.1 Staatsmerkmale** St. 1
- 5.1.1 Verhältnis der Bayerischen Verfassung zum Grundgesetz
 - 5.1.2 Merkmale der Staats- und Regierungsform Bayerns
 - Freistaat
 - Volksstaat
 - Rechtsstaat
- 5.2 Bedeutung und wichtigste Aufgaben der Staatsorgane**
- 5.2.1 Staatsvolk St. 1
 - 5.2.2 Landtag
 - 5.2.3 Staatsregierung
 - 5.2.4 Verfassungsgerichtshof St. 1
- 5.3 Staatsfunktionen**
- 5.3.1 Gesetzgebung des Landtags
 - 5.3.2 Gesetzgebung des Volkes
- 5.4 Grundrechte**
- 5.4.1 Grundrechte der Bayerischen Verfassung St. 1
(incl. Verhältnis zu den Grundrechten des Grundgesetzes)
 - 5.4.2 Prüfungsgegenstand von Popularklagen und Verfassungsbeschwerden (BV) St. 1

6. Europäische Union **Stufe 1**

- 6.1 Organe der EU**
- 6.1.1 Europäisches Parlament
 - 6.1.2 Europäischer Rat
 - 6.1.3 Rat (Ministerrat)
 - 6.1.4 Europäische Kommission
 - Incl. des „Hohen Vertreters“
 - 6.1.5 Sonstige Organe der EU
 - Europäischer Gerichtshof
 - Europäischer Rechnungshof
 - Europäische Zentralbank
- 6.2 Rechtsetzung in der EU**
- 6.2.1 Primärrecht (EUV, AEUV)
 - 6.2.2 Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien)
- 6.3 Grundfreiheiten der EU (Binnenmarkt)**
- 6.3.1 Freier Warenverkehr
 - 6.3.2 Freier Personenverkehr
 - Arbeitnehmerfreizügigkeit
 - Niederlassungsfreiheit
 - 6.3.3 Freier Dienstleistungsverkehr
 - 6.3.4 Freier Kapital- und Zahlungsverkehr
 - 6.3.5 Diskriminierungsverbot (als Auffangrecht)

Vorbemerkung:

Da die hier enthaltenen Inhalte in der Berufsschule behandelt wurden - und bei der BVS nur mehr Übungen vorgesehen sind - dienen die hier eingestellten Unterlagen der **WIEDERHOLUNG DER LERNFELDER 1 und 2** - also der Verfassungsgrundsätze und Organe des GG (= LF-1 und 2). Die Dozenten werden in den verbleibenden 8 UE des 2. VL die weiteren Lernfelder des GG (= LF-3 und 4) behandeln.

WICHTIG:

- Die Foliensätze/Videos sollen **6 Unterrichtsstunden** der "Präsenzphase" ersetzen - dies entspricht 4 Zeitstunden.
- Die eingestellten Inhalte im Fach "Staatsrecht" umfassen die Lernfelder 1 und 2 mit insgesamt **ca. 1:45 Stunden Videomaterial**.
- Die **Testfragen in "Moodle"** kommen noch hinzu - diese können Sie aber gerne auch erst nach dem "Präsenzunterricht" bearbeiten.

Vorbereitung auf die Präsenzphase:

- Es ist notwendig, die eingestellten Videos anzuschauen; ferner ist eine Kommentierung der dort enthaltenen Vorschriften dringend empfohlen!
- Die jeweils **empfohlene Lerndauer** - zusammen mit einem Verweis auf den Stoffgliederungsplan - können Sie **direkt vor den einzelnen Videos** ersehen!
- Die Inhalte der übrigen Lernfelder 3 und 4 werden in der Präsenzphase des 2. VL vermittelt/wiederholt; hierzu werden auf der Lernplattform keine Unterlagen zur Verfügung gestellt.
Ebenso werden die Lernfelder 5 und 6 (BV & EU) erst im 6. VL besprochen.
- **In jedem Falle ist es wichtig, vor dem Präsenzunterricht sämtliche Videos einmal angeschaut zu haben**; ein zusätzliches Lesen/Markieren der **in der jeweiligen Anleitung angegebenen Vorschriften** sollte als Vorbereitung auf den Unterricht reichen.
- In der Präsenzphase werden dann - neben neuen Inhalten - auch Fragen aus den Online-Inhalten besprochen.
- Die Inhalte des Stoffgliederungsplans erhalten Sie über den folgenden Link:

Vorbemerkung:

Da bereits sämtliche Inhalte der beiden Lernfelder in der Berufsschule behandelt wurden - und bei der BVS nur mehr Übungen vorgesehen sind - dienen die hier eingestellten Unterlagen der **WIEDERHOLUNG DIESER LERNFELDER** des 6. VL - also der aller Inhalte von BV und EU (= LF-5 und 6).

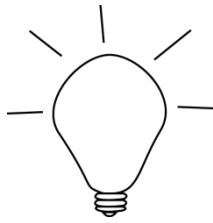
Die Dozenten können in den verbleibenden 4 UE der Präsenzphase weder den gesamten Stoff behandeln noch komplett mit Übungsmaterial abdecken. Es werden vielmehr - stichpunktartig - wichtige Inhalte anhand von Aufgaben nochmals besprochen. Ergänzend können Sie zu Beginn des Unterrichts bereits die Punkte ansprechen, die - aus Ihrer Sicht - noch Klärungsbedarf besitzen; ansonsten liegt es im Ermessen der Dozenten, Schwerpunkte in der Unterrichtsgestaltung zu setzen.

WICHTIG:

- Die Foliensätze/Videos sollen **4 Unterrichtsstunden** "Präsenzphase" ersetzen - dies entspricht 3 Zeitstunden.
- Die eingestellten Inhalte im Fach "Staatsrecht" umfassen für die 2 Lernfelder insgesamt **ca. 35 Minuten Videomaterial**. Planen Sie **für jedes Lernfeld** - incl. der Arbeitsblätter - **ca. 2 Unterrichtseinheiten** Bearbeitungszeit ein. Für die beiden Lernfelder sind auch (am Ende des jeweiligen Kapitels) "Arbeitsblätter mit den zugehörigen Lösungen" eingestellt.
- Die **Testfragen in "Moodle"** kommen noch hinzu - diese können Sie aber gerne auch erst nach dem "Präsenzunterricht" bearbeiten.
- In jedem Falle ist es wichtig, **vor dem Präsenzunterricht sämtliche Videos** einmal angeschaut zu haben; ein zusätzliches Lesen/Markieren der **in der jeweiligen Anleitung angegebenen Vorschriften** sollte als Vorbereitung auf den Unterricht reichen.
- In der Präsenzphase sollte dann genügend Raum vorhanden sein, wichtige Inhalte nochmals anzusprechen und zu vertiefen sowie Aufgaben und Fragen aus alten Klausuren zu besprechen.



Sozialrecht



Fachkompetenz:

Sie können

- die verschiedenen Leistungsarten „Grundsicherung für Arbeitsuchende“ (SGB II) und „Sozialhilfe“ (SGB XII) unterscheiden und korrekt zuordnen.
- Berechnungen für Bedarfsgemeinschaften (z.B. Verheiratete...) eigenständig durchführen (im SGB II nur Berechnungen für Einpersonenhaushalt).
- das Einkommen von Leistungsberechtigten bereinigen und geschütztes Vermögen ermitteln.

Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

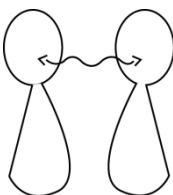
- bei der Feststellung der richtigen Leistungsart.
- bei der Zuständigkeitsprüfung der Grundsicherung für Arbeitsuchende, sowie Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und der Hilfe zum Lebensunterhalt.
- bei einer klaren Darlegung, z. B. Visualisierung der aktuellen Lebenssituation der Leistungsberechtigten und können die in Betracht kommenden Hilfeleistungen aufzeigen.
- bei der Überprüfung auf Vollständigkeit von Anträgen im Jobcenter/ in der Sozialhilfeverwaltung.
- bei der Entscheidung über Art und Maß der Leistung.
- bei der Tenorierung von Bescheiden.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- im persönlichen Gespräch und mittels Schriftverkehr kompetente, wertschätzende und bürgerfreundliche Kommunikation mit den Leistungsberechtigten zu führen.
- sich in Notlagen einzufühlen und dies in der Kommunikation entsprechend zu berücksichtigen.
- selbständig individuelle Beratungsgespräche zu führen und die aktuelle Situation klar darzulegen.
- Selbständige Erkenntnis und Darlegung der Lebenssituationen von Leistungsberechtigten.



Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht (Webinar – vor dem 5. VL)
5. Voll-Lehrgang	1. – 6.	8 UE	8 UE
6. Voll-Lehrgang	7. – 8.	4 UE	
Abschlusslehrgang	9.	8 UE	

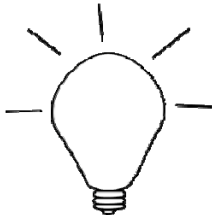
Lerninhalte	Lernzielstufe	Präsenz- unterricht	Distanz- unterricht (Webinar)
1. Allgemeines 1.1 Sozialstaatsprinzip 1.2 Rechtliche Grundlagen 1.2.1 Aufbau des SGB 1.2.2 Weitere Rechtsquellen	Stufe II		1 UE
2. Grundsicherung für Arbeitsuchende/SGB II 2.1 Aufgaben, Ziele 2.2 Leistungsgrundsätze „Fördern und Fordern“ 2.3 Anspruchsvoraussetzungen für ALG II und Sozialgeld 2.4 Einfache Bedarfsermittlung für ALG II (nur Einpersonenhaushalt) 2.4.1 Regelbedarfe 2.4.2 Mehrbedarfe (ohne § 21 Abs. 4, 6 SGB II) 2.4.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung 2.5 Einkommen 2.5.1 Begriff des Einkommens aus nichtselbständiger Erwerbstätigkeit 2.5.2 Einkommensbereinigung (nur Erwerbseinkommen bis 400 €) 2.6 Vermögen 2.6.1 Begriff 2.6.2 Geschütztes Vermögen <ul style="list-style-type: none"> • Grundfreibetrag zzgl. Freibetrag für notwendige Anschaffungen • Hausrat • Besondere Härte 2.7 Antragserfordernis, Bewilligungszeitraum	Stufe III Stufe I	6 UE Im Rahmen der Anspruchsvoraussetzungen ist auch bereits ein erster abgrenzender Überblick über die Leistungen nach dem SGB XII (HLU und Grundsicherung) zu geben	
3. Sozialhilfe/SGB XII 3.1 Aufgaben, Ziele 3.2 Sämtliche Leistungsarten im Überblick (neben HLU und Grundsicherung auch Kapitel 5 bis 9 SGB XII) 3.3 Leistungsgrundsätze 3.3.1 Nachrang 3.3.2 Einsetzen der Sozialhilfe mit Entscheidung bei Schulden	Stufe III Stufe I Stufe I	1 UE	
4. Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung außerhalb von Einrichtungen 4.1 Anspruchsvoraussetzungen der Leistungsart	Stufe III	3 UE	

<p>4.2 Ermittlung der Bedarfe (Einpersonenhaushalt und Bedarfsgemeinschaft)</p> <p>4.2.1 Regelsatz nach Regelbedarfsstufen</p> <p>4.2.2 Mehrbedarfe entsprechend HLU</p> <p>4.2.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung</p> <p>4.3 Einkommen</p> <p>4.3.1 Begriff des Einkommens aus nichtselbständiger Erwerbstätigkeit und von anderen Sozialleistungsträgern</p> <p>4.3.2 Einkommensbereinigung</p> <p>4.4 Vermögen</p> <p>4.4.1 Begriff</p> <p>4.4.2 Geschütztes Vermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hausrat • Erbstücke • Kleinere Barbeträge und sonstige Geldwerte <p>4.5 Antragserfordernis, Bewilligungszeitraum</p> <p>4.6 Unterscheidungsmerkmale zur Hilfe zum Lebensunterhalt</p>			
<p>5. Hilfe zum Lebensunterhalt außerhalb von Einrichtungen</p> <p>5.1 Anspruchsvoraussetzungen der Leistungsart</p> <p>5.2 Ermittlung der Bedarfe (Einpersonenhaushalt und Bedarfsgemeinschaft)</p> <p>5.2.1 Regelsatz nach Regelbedarfsstufen</p> <p>5.2.2 Mehrbedarfe § 30 Abs. 1 bis 7 SGB XII, ohne Abs. 4</p> <p>5.2.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung</p> <p>5.3 Einkommen</p> <p>5.3.1 Begriff des Einkommens aus nichtselbständiger Erwerbstätigkeit und von anderen Sozialleistungsträgern</p> <p>5.3.2 Einkommensbereinigung</p> <p>5.4 Vermögen</p> <p>5.4.1 Begriff</p> <p>5.4.2 Geschütztes Vermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hausrat • Erbstücke • Kleinere Barbeträge und sonstige Geldwerte 	Stufe III	3 UE	
<p>6. Einmalige Bedarfe (SGB II und SGB XII)</p> <p>6.1 Erstausrüstungen, orthopädische Schuhe und therapeutische Geräte (Beihilfe)</p> <p>6.2 Ersatzbeschaffungen (Darlehen)</p> <p>6.3 Bildung und Teilhabe – nur Überblick</p>	Stufe III	1 UE (SGB XII)	1 UE (SGB II)
<p>7. Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII (für Grundsicherung für Arbeitsuchende, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und Hilfe zum Lebensunterhalt)</p> <p>7.1 Leistungsträgerschaft</p> <p>7.2 Sachliche Zuständigkeit</p> <p>7.3 Örtliche Zuständigkeit</p>	Stufe I		
<p>8. Förmliche Rechtsbehelfe (Besonderheiten im Bereich des SGG)</p> <p>8.1 Sozialrechtsweg bei Streitigkeiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende und der Sozialhilfe (abdrängende Sonderzuweisung)</p>	Stufe III	3 UE	
	Stufe II	1 UE	

<p>8.2 Obligatorisches Widerspruchsverfahren vor der Anfechtungs- und Verpflichtungsklage</p> <p>8.3 Zuständigkeit der Widerspruchsbehörde im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und Hilfe zum Lebensunterhalt.</p> <p>9. Übungen</p>		8 UE	
---	--	-------------	--



Öffentliche Sicherheit und Ordnung



Fachkompetenz:

Sie können

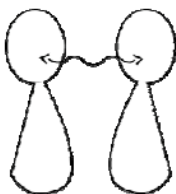
- zwischen präventiven Tätigkeiten der Sicherheitsbehörde und repressiven Maßnahmen der Verwaltungsbehörde unterscheiden.
- die Gefahrenbegriffe auf einfache praktische Sachverhalte anwenden.
- die Rechtmäßigkeit sicherheitsrechtlicher Maßnahmen beurteilen.
- zwischen sicherheitsrechtlichen Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und dem Vollzug von gesetzlichen Verboten mit Erlaubnisvorbehalten unterscheiden.
- die formellen und materiellen Anforderungen an die Rechtmäßigkeit von Verordnungen angeben.
- in Grundzügen die Instrumente des Zusammenwirkens von Sicherheitsbehörde und Polizei im Rahmen der Gefahrenabwehr erläutern.



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der rechtlichen Beurteilung und Entscheidung im Rahmen der Aufgaben einer Sicherheitsbehörde einfacher und immer wiederkehrender Sachverhalte.
- bei der Entscheidung über einfache Anträge im Rahmen von gesetzlichen Verboten mit Erlaubnisvorbehalt ggf. unter Einbeziehung von Nebenbestimmungen.
- bei der Beurteilung der formellen und materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen in einfachen Fällen.
- Bei der Beurteilung allgemeiner sicherheitsrechtlicher Fragen gemeinsam mit den Vertretern der Polizei.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- mit Sicherheitsbehörden klar zu kommunizieren und sicherheitsrechtliche Entscheidungen klar und verständlich gegenüber Bürgern zu vertreten

Lerninhalte	Lernziele
<p>2.1.4 Allgemeine Verwaltungsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze des Verwaltungsverfahrens (Verfahrensbeginn, Anhörung und formelle Begründung) - Grundsätze des Verwaltungshandelns (Pflichtgemäßes Ermessen, Willkürverbot, Bestimmtheit und insbesondere Grundsatz der Verhältnismäßigkeit) <p>2.1.5 Adressat der Maßnahme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handlungsstörer - Zustandsstörer 	<p>Nur Wiederholung unter Bezugnahme auf das Allg. Verwaltungsrecht</p> <p>Der Nichtstörer ist nicht zu behandeln!</p>
<p>—</p> <p>2.2 Verwaltungsakte als Erlaubnisse bei Verboten mit Erlaubnisvorbehalt am Beispiel von Art. 19 und 37 LStVG</p> <p>2.2.1 Formelle Anforderungen (Zuständigkeit, Verfahrensbeginn, Anhörung, formelle Begründung)</p> <p>2.2.2 Materielle Anforderungen (Erlaubnispflicht, Erlaubnisvoraussetzungen, Bestimmtheit)</p> <p>2.2.3 Nebenentscheidungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nebenbestimmungen zur Ausräumung von Versagungsgründen als Ausfluss des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes - Anordnung der sofortigen Vollziehung - Zwangsmittellandrohung <p>2.3 Wiederholung der Anordnung für den Einzelfall anhand von Übungen</p>	<p>Hier sind Bezüge zum Allg. Verwaltungsrecht herzustellen.</p> <p>Hier sind Bezüge zum Kommunalrecht herzustellen</p>
<p>—</p> <p>2.4 Verordnungen</p> <p>2.4.1.2 Formelle Gültigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit, insbes. Organzuständigkeit des Gemeinde-/Stadtrats - Normsetzungsverfahren - Ausfertigung und Bekanntmachung - Zitiergebot - Rückverweisungsgebot <p>2.4.2 Materielle Gültigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbehalt des Gesetzes - Ermächtigungsgrundlagen, insbes. Art. 18 Abs. 1, Art. 19 Abs. 7, Art. 23 Abs. 1, Art. 26 Abs. 1, Art. 27 Abs. 1 LStVG - Vorliegen abstrakter Gefahren bzw. der jeweils genannten Tatbestandsmerkmale - Grenzen der Ermächtigung anhand von Beispielen-Bestimmtheit (räumlich, inhaltlich) 	

<ul style="list-style-type: none"> - Verhältnismäßigkeit - Bewehrung (Blankettgesetz, Geldbuße im Unterschied zum Zwangsgeld, Opportunitätsprinzip) - In-Krafttreten und Geltungsdauer <p>2.4.3 Beispiel kommunaler sicherheitsrechtlicher Verordnungen</p>	
<p>Lerninhalte</p>	<p>Lernziele</p>
<p>3. Zusammenwirken der Sicherheitsbehörden mit der Polizei</p> <p>3.1 Informationspflicht</p> <p>3.2 Vorrang der Sicherheitsbehörden</p> <p>3.3 Weisungsrecht gegenüber der Polizei</p> <p>3.4 Vollzugshilfe im Rahmen der Vollstreckung</p> <p>4. Übungen zu Anordnungen für den Einzelfall, Erlaubnissen und Verordnungen</p>	<p>Stufe II</p>

Kommunikation und Kooperation

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	-	12

Dieses Unterrichtsfach bildet die Grundlage für die handlungsorientierten Projekte.

Zur Vermittlung des Unterrichtsstoffes wird den Dozenten ein Skript zur Verfügung gestellt.

Lernzielstufen

Die Lernziele stellen Umschreibungen für den angestrebten Grad der Lernintensität dar. Es wird hier von drei Lernzielstufen ausgegangen; eine Stufe höheren Grades umfasst dabei immer die Stufen niederen Grades.

Bei einzelnen Plänen ist die Lernzielstufe nur durch die Angabe der Stufenzahl (in römischen Zahlen) ausgewiesen.

Im Einzelnen sind die Lernzielstufen wie folgt definiert:

Stufe I: Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)

Der Teilnehmer soll Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und sein Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.

Stufe II: Ordnen und Verstehen (Reorganisation)

Der Teilnehmer soll erworbenes Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet, auch anhand einfacher Fälle, wiedergeben können.

Stufe III: Anwenden (Transfer)

Der Teilnehmer soll das erworbene Wissen auf neue Sachverhalte übertragen und dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) mit einem dem Lehrgang angemessenen Schwierigkeitsgrad, sach- und formgerecht lösen können.

Die Lernzielstufen der BVS können wie folgt mit den Anforderungsstufen der Berufsschule verglichen werden:

<u>Berufsschule</u>	<u>BVS</u>
Einsicht	I
Überblick	II
Kenntnis	II - III